



WALIKOTA TUAL  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA TUAL

DENGANRAHMAT 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 Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, 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 28 Tahun 2002 tentang Bangunan dan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 07, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri 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 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh Dan Permukiman Kumuh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 172);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
20. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi 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 ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA TUAL.**

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Tual;
- b. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tual;
  - g. Walikota adalah Walikota Tual;
  - h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
  - i. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana Otonomi Daerah sesuai Tugas Pokok dan Fungsi;
  - j. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan Tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara;
  - k. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

### Bagian Pertama SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Tual, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Kepala Bidang Perumahan, terdiri dari:
    - 1) Kepala Seksi Penataan dan Penyediaan Perumahan;
    - 2) Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;
    - 3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.
  - d. Kepala Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
    - 1) Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
    - 2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
    - 3) Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 3

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Tual merupakan unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kota di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Tual, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam rangka pelaksanaan tugas

desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

#### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. Pengelolaan Urusan Kesekretariatan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

#### **Bagian Ketiga KEPALA DINAS**

#### **Pasal 6**

Uraian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Walikota;
- b. Menyusun program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- c. Menyelenggarakan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
- d. Merumuskan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
- e. Melakukan Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan;
- f. Menyelenggarakan pelayanan umum di bidang perumahan dan Kawasan permukiman;
- g. Menyelenggarakan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang perumahan dan permukiman, dan bidang prasarana bangunan gedung;
- h. Menyelenggarakan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- m. Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM).

#### **Bagian Keempat SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN**

#### **Pasal 7**

Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut:

- a. Menghimpun, mengkoordinasikan, perencanaan dan pelaksanaan program ketatausahaan dan urusan rumah tangga Dinas;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana Dinas;

- c. Mengkoordinir pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;
- d. Menyiapkan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan;
  - d. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
  - f. Mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
  - g. Menyusun laporan keuangan dinas;
  - h. Mengelola administrasi pendapatan;
  - i. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
  - j. Melaksanakan analisis dan penyajian data;
  - k. Mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perumahan dan permukiman;
  - l. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
  - m. Menyusun rencana kerja sama;
  - n. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - o. Menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
  - p. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - q. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
  - r. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - s. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
  - t. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Program dan Keuangan;
  - u. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan Perundang-Undangan;
  - d. Mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - e. Melaksanakan pengendalian internal dinas;
  - f. Menyusun rincian tugas dinas;
  - g. Mengelola urusan rumah tangga;
  - h. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
  - i. Mengelola perpustakaan;
  - j. Melaksanakan hubungan masyarakat;
  - k. Mengelola perjalanan dinas;
  - l. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
  - m. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - n. Melaksanakan pengembangan pegawai;

- o. Menyelenggarakan analisis jabatan;
- p. Mengelola tata usaha kepegawaian;
- q. Menganalisis beban kerja;
- r. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- s. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- t. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Umum dan Kepegawaian;
- u. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- v. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Bagian Kelima BIDANG PERUMAHAN

### Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman, sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan perencanaan teknis dan pembangunan perumahan beserta sarana dan prasarana lingkungan yang didanai oleh Pemerintah baik di perkotaan maupun pedesaan;
- b. Memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh swasta;
- c. Melakukan pengelolaan dan manajerial rumah susun yang dibangun melalui dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. Membantu pihak swasta dalam menerapkan standar perumahan;
- e. Menyelenggarakan kegiatan dari Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan perumahan;
- f. Melakukan perencanaan, pengembangan, dan pembangunan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- g. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan perumahan dan permukiman;
- h. Memberikan laporan dan advis kepada Kepala;
- i. Membantu swasta dalam menerapkan standar perumahan dan permukiman;
- j. Memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta;
- k. Melaksanakan pembinaan penyuluhan tentang rumah sehat;
- l. Menyelenggarakan pembangunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 10

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan dan Penyediaan Perumahan, sebagai berikut:
  - a. Melakukan perencanaan, pengembangan, dan pembangunan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
  - b. Memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah ataupun swasta;
  - c. Melakukan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - d. Menyediakan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi karena Program Pemerintah;
  - e. Menyelenggarakan kegiatan dari Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan perumahan;

- f. Melaksanakan pembinaan penyuluhan tentang rumah sehat;
  - g. Menyelenggarakan pembangunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagai berikut:
- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - b. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan sarana dan prasarana dasar dan utilitas umum;
  - c. Membantu penyiapan bahan dan data perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - d. Penyiapan bahan rekomendasi prasarana, sarana dan utilitas di kawasan perumahan dan permukiman
  - e. Menyediakan prasarana, sarana dan utilitas umum dalam kawasan perumahan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan, sebagai berikut:
- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
  - b. Menyusun dan menerapkan Norma standard manual di Bidang Perumahan;
  - c. Melaksanakan sosialisasi kebijakan, strategi, program dan Norma Standard Manual Bidang Perumahan;
  - d. Menyiapkan rekomenadsi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi pengembang perumahan.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN**

**Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bidang Permukiman, sebagai berikut:

- a. Menyusun petunjuk teknis dan pembinaan dalam penyusunan perencanaan permukiman;
- b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang permukiman;
- c. Melakukan pengawasan dan penguendalian permukiman;
- d. Melakukan perencanaan, pembangunan dan rehabilitasi prasarana di Bidang Permukiman;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Pasal 12**

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan perencanaan penataan dan pengembangan kawasan permukiman;
- b. Menata dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- c. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman, sebagai berikut:
- Membantu menyiapkan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - Mencegah kawasan permukiman kumuh di Wilayah Kota;
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman, sebagai berikut:
- Melaksanakan penertiban, pengawasan, dan pengendalian terhadap pembangunan infrastruktur permukiman.
  - Melaksanakan persiapan pembangunan, bangunan/fasilitas umum dan sarana permukiman ;
  - Melaksanakan perencanaan, pengawasan, pengendalian, bantuan teknis infrastruktur lingkungan permukiman;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### BAB III KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 13

Penjabaran Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Tual  
pada tanggal 03 Januari 2017



Diundangkan di Tual  
pada tanggal 03 Januari 2017

SEKRETA RIS DAERAH KOTA TUAL

