



**WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 21 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA TUAL**

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TUAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Pertama SUSUNAN ORGANISASI

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 Tata Kota, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang Kota;
 - 2. Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota;
 - 3. Seksi Pertamanan.
- d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman;
 - 2. Seksi Air Bersih;
 - 3. Seksi Bina Jasa Konstruksi.
- e. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - 3. Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan.
- 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.

Bagian Kedua KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tual merupakan unsur pelaksana otonomi daerah pemerintah Kota di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tual, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

Pasal 5

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

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. Pengelolaan Urusan Kesekretariatan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Ketiga
KEPALA DINAS

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. Merumuskan dan menyusun rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. Membina dan mengendalikan semua kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang serta wajib menerapkan asas 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 Pekerjaan Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menetapkan standar dan pedoman pelaksanaan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dinas, kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dinas sesuai ketentuan 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 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 yang berlaku;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. Melaksanakan tugas lain di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Keempat SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan tata usaha, administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dinas;
- b. Mengorganisasikan kegiatan sekretariat dan seluruh bidang dalam dinas;
- c. Mengatur dan mengorganisasikan penyusunan perencanaan strategis dinas dalam rangka penunaian tugas pokok dan fungsi dinas;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- e. Menghimpun bahan-bahan pembinaan organisasi dan mengatur tatalaksana dinas;
- f. Menyelenggarakan administrasi dan perlengkapan dinas;
- g. Mengoordinasikan bahan penyusunan Perencanaan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- h. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan, sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan menyusun rencana anggaran dan daftar pelaksanaan anggaran dinas;
- b. Mengatur dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- c. Mengatur dan mengorganisasikan bendahara penerima dan pengeluaran sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengatur dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumen keuangan dan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;

- f. Mengoordinasikan penyiapan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- g. Membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kinerja dinas;
- h. Membantu Sekretaris menyusun rencana kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
- i. Membantu Sekretaris dalam menyusun Rencana Strategis dinas;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :

- a. Memeriksa bahan kegiatan penyelesaian naskah dinas, surat menyurat, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang dinas, alat tulis kantor (ATK) serta menyediakan informasi;
- b. Melaksanakan kegiatan penyelesaian naskah dinas, surat menyurat, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang dinas, alat tulis kantor (ATK) serta menyediakan informasi tentang pegawai yang ada;
- c. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- d. Mengagendakan/mencatat keluar masuk surat-surat dinas;
- e. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol;
- f. Mendistribusikan Surat Dinas ke Bidang-bidang dan atau ke Instansi lain;
- g. Mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan kepegawaian dan sarana kerja dinas;
- h. Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi Kepegawaian dinas meliputi pengusulan kepangkatan, kenaikan gaji berkala, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, bczeting pegawai;
- i. Mengatur dan mengelolah penyedia informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- j. Menyusun dan mengarsipkan data pegawai pada file khusus kepegawaian;
- k. Membuat rekapitulasi dan laporan absensi pegawai pertriwulan kepada sekretaris dinas;
- l. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- m. Mengatur dan mengelolah penyediaan informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Klimu
BIDANG TATA KOTA

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Kota, sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Tata Kota;
- b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Tata Kota;
- c. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Tata Kota;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Tata Kota;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang tata kota;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- a. 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. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Perencanaan Ruang Kota;
 - c. Melaksanakan pendataan, pengukuran dan pemetaan ruang kota dalam rangka penyusunan rencana detail dan rencana terinci ruang kota;
 - d. Menyiapkan dan menyusun rencana detail kota dan rencana terinci ruang kota;
 - e. Memberikan advis planning (Fatwa Planologi);
 - f. Menunjuk Garis Sempadan Bangunan (GSB);
 - g. Membuat peta situasi di atas mana bangunan akan didirikan;
 - h. Membuat dan mengajukan pra rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan tata kota;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. 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. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota;
- c. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang yang dilakukan melalui penetapan peraturan zonasi, perizinan, pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi sebagai upaya mewujudkan tertib tata ruang;

- d. Melaksanakan kegiatan **pengendalian pemanfaatan ruang** yang dilakukan berdasarkan pada skala perencanaan, yaitu Rencana Struktur dan Pola Ruang, Rencana Blok Peruntukan, Rencana Tapak Kawasan dan Rencana Perpetakan yang menjadi pedoman proses perizinan pemanfaatan ruang;
- e. Melaksanakan **penyusunan peraturan zonasi** sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kota;
- f. Melaksanakan **pengawasan Garis Sempadan Bangunan (GSB)**;
- g. Melaksanakan **pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota**;
- h. Melakukan **koordinasi dalam pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang** yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
- i. Melakukan **koordinasi dalam pembatalan izin pemanfaatan ruang** yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
- j. Melakukan **pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kota**;
- k. Melaksanakan **identifikasi bangunan yang tidak sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRW)**;
- l. Menyiapkan kegiatan **penelitian dan analisa terjadinya pelanggaran atau penyimpangan terhadap Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRW)**;
- m. 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)**;
- n. Menyiapkan **bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL)**;
- o. Meneliti permohonan dan menyiapkan bahan rekomendasi perizinan IMB yang sesuai dengan peraturan yang ada;
- p. Menyiapkan **bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota**;
- q. Menyiapkan **bahan evaluasi dan pelaporan pelaksana tugas**;
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang tata kota sesuai tugas dan fungsinya.

(3) **Uraian Tugas Kepala Seksi Pertamanan, 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. **Melaksanakan penanaman dan mengadakan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan kota;**
- c. **Melaksanakan penyediaan bibit tanaman bagi kebutuhan masyarakat dalam upaya peningkatan penghijauan;**
- d. **Melakukan perawatan dan pemeliharaan taman patung, monumen, tempat penanaman, taman, jalur hijau serta taman penghijauan lainnya;**

- e. Menyetorkan tanaman untuk keperluan taman dan penghijauan yang dilakukan oleh dinas;
- f. Melakukan pengadaan dan perawatan tanaman hias dan perlengkapan Taman sapa lingkungan, Tiang, dan Lampu;
- g. Melaksanakan penghijauan kota jalur hijau dan aliran sungai;
- h. Mengusahakan pelestarian serta perlindungan nilai-nilai budhi daya tanaman khususnya tanaman taman dan penghijauan;
- i. Melakukan perawatan dan penertiban terhadap penanaman tanaman sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- j. Mengadakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan masalah penghijauan lingkungan;
- k. Melaksanakan pemberangsaan taman dan perawatan, peningkatan sarana dan prasarana rekreasi dan objek raga yang dikelola oleh pemerintah dan rakyat;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap pembangunan taman untuk kepentingan instansi, taman rumah tinggal, kantor dan bangunan lainnya milik masyarakat;
- m. Mengedengankan dan melaksanakan kota maupun kegiatan lainnya yang berkaitan dengan hari besar nasional maupun hari besar lainnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap pemberian penghargaan spot atau penertiban sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang yang berlaku, pemberian segala bentuk selamatan, pemberian perlengkapan maupun pemberian bangunan yang menunjang kehidupan kota;
- o. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya untuk bahan perbaikan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pemanggunya weban kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Cipta Karya, sebagai berikut:

- a. Menyusun program penataan dan pengendalian pembangunan gedung, sarana prasarana dasar lingkungan permukiman;
- b. Melaksanakan program pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana dasar lingkungan permukiman;
- c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan terhadap program keciptakaryaan;
- d. Merumuskan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar sumber daya air;
- e. Menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
- f. Menyediakan dukungan/bantuan untuk pengelolaan sumber daya air permukiman, pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase beserta bangunan-bangunan pelengkap;

- g. Membentuk wadah koordinasi sumber daya air dan membentuk komisi irigasi;
- h. Menetapkan dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan pengusahaan air tanah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman, sebagai berikut:
 - 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 penyelenggaraan 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;
- dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Air Bersih, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. Menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional penyediaan air minum;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan air bersih;
- d. Melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian;
- e. Menyusun rencana survey dan pemetaan mengenai perkembangan air bersih;
- f. Menghimpun, mengolah dan merekomendasikan data beserta informasi tentang pengembangan air bersih;

- g. Melaksanakan survey dan mengolah hasil survey air bersih;
- h. Melaksanakan perencanaan pengembangan sistem sarana dan prasarana air bersih;
- i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana air bersih;
- j. Melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran dalam penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian maupun bimbingan teknis pembangunan air bersih pemerintah atau milik pihak lain;
- k. Melaksanakan penilaian, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan sarana air bersih;
- l. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. 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. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi;
- c. Mengatur kegiatan kegiatan bina jasa konstruksi;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
- e. Mengevaluasi program kegiatan bina jasa konstruksi;
- f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang bina jasa konstruksi;
- g. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas;
- h. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan perencanaan kegiatan pengaturan jasa Konstruksi;
- i. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
- j. Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa Konstruksi;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang;
- l. Melakukan monitoring pelaksanaan pengendalian mutu jasa konstruksi;
- m. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi;
- n. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi;
- o. Melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pengaturan jasa Konstruksi;
- p. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- q. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

**Bagian Ketujuh
BIDANG BINA MARGA**

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Marga, sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program sesuai rencana strategis dan arahan pimpinan daerah agar berjalan sinkron dengan program yang lain;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sesuai kewenangan masing-masing agar bertanggungjawab terhadap terlaksananya tugas pokok dan fungsi;
- d. Menyelia pelaksanaan program kebinamargaan meliputi: pembangunan, perawatan dan perbaikan jalan, jembatan, trotoar dan sarana pendukung jalan lainnya agar dapat berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. 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;
- f. Melaksanakan pemantauan program kebinamargaan meliputi: pembangunan, perawatan dan perbaikan jalan, jembatan, trotoar dan sarana pendukung jalan lainnya secara seksama agar senantiasa berjalan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kinerja masing-masing bawahan sebagai bahan masukan untuk perbaikan secara berkesinambungan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran keberhasilan dan atau kekurangan dalam rangka pertanggungjawaban.

Pasal 14

(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. 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 seksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- e. 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;

- f. Mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan pemeliharaan 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 dan Jembatan seksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - e. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan serta pelengkap jalan sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai target dan hasil yang telah ditentukan;
 - f. Mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- (3) 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 seksama 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;
 - f. Mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Bagian Ketujuh.
BIDANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan penyediaan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya air serta pedoman pelaksanaannya;
- b. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengolahan dan pengembangan sumber daya air;
- c. Merumuskan dan menyiapkan standar pengolahan sumber daya air;
- d. Merencanakan dan menyiapkan dukungan/ bantuan pengolahan dan pengembangan sumber daya air, jaringan irigasi dan drainase beserta bangunan perlengkapannya sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pembangunan, peningkatan dan perbaikan jaringan irigasi beserta bangunan dan perlengkapannya;
- f. Meneliti data non teknik pembangunan sarana dan prasarana fisik, mengoreksi gambar rencana/desain, perhitungan biaya dan spesifikasi sesuai Ketentuan 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 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 perundang-undangan yang berlaku;
- j. Meneliti dokumen teknis pengendalian dan pengamanan sungai, rawa, pantai, danau sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sungai, rawa, pantai, danau dengan melakukan peningkatan mutu dan volume fisik sesuai Ketentuan 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;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air, sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan penyediaan, pengelolaan dan pembangunan sumber daya air serta pedoman pelaksanaannya;
- b. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitas pengolahan sumber daya air;
- c. Membantu kepala bidang merumuskan dan menyiapkan standar pengolahan sumber daya air;
- d. Merencanakan dan menyiapkan dukungan/ bantuan pengolahan dan pengembangan sumber daya air, pelaksanaan eksplorasi jaringan irigasi beserta bangunan perlengkapannya sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pembangunan jaringan irigasi beserta bangunan dan perlengkapannya;
- f. Meneliti data non teknik pembangunan sarana dan prasarana fisik, mengoreksi gambar rencana/desain, perhitungan biaya dan spesifikasi sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan program pembangunan sumber daya air dengan program instansi terkait agar diperoleh keterpaduan pelaksanaan program;
- h. Meneliti permohonan izin pengembangan sumber daya air sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Meneliti dokumen teknis pengendalian dan pengamanan sungai, rawa, pantai, danau sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menginventarisir data daerah aliran sungai yang terletak pada daerah produksi pertanian dan industri untuk kebutuhan rencana pengembangan sumber daya air;
- k. Membina dan mengawasi staf bawahannya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

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

- a. Mengumpulkan bahan dan data penelitian pemanfaatan air permukaan, air tanah dan sumber daya air lainnya;
- b. Melaksanakan pengawasan kualitas air, pemeliharaan sarana pengembangan sumber daya air;
- c. Meneliti dokumen teknik petunjuk operasi dan pemeliharaan irigasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melakukan pemeliharaan irigasi dengan meneliti mutu, volume, dan fisik sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melakukan pemantauan dan pengawasan dalam rangka pemeliharaan sungai, rawa, pantai, danau sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- f. Menginventarisir data bangunan, sarana dan prasarana untuk pelaksanaan rehabilitasi dan pengembangannya;
 - g. Mengevaluasi kegiatan operasi dan pemeliharaan sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan;
 - j. 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 sumberdaya mineral;
 - b. Merencanakan operasional kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada seksi energi dan sumberdaya mineral dengan kegiatan diantaranya pada bidang energi baru terbarukan, minyak dan gas bumi, sumberdaya geologi, air tanah dan sumberdaya 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. Menyyslenggarakan kegiatan pemetaan wilayah Pertambangan, Wilayah Geologi, Wilayah Elektrifikasi, Wilayah Potensi Minyak dan Gas Bumi;
 - f. Melaksanakan tugas perkomendasian, perizinan, pengawasan dan evaluasi di bidang mineral logam dan non logam, air tanah, minyak dan gas bumi sesuai tingkatan kewenangan yang dimiliki;
 - g. Melaksanakan pengembangan penggunaan sumberdaya alam yang mendatangkan kesejahteraan masyarakat melalui penerimaan daerah;
 - h. Melaksanakan Tugas Pengawasan kegiatan penambangan mineral, kerawanan bencana geologi, eksploitasi sumberdaya air, distribusi hilir minyak dan gas bumi, pelayanan ketenagalistrikan, pelayanan lampu penerangan jalan umum serta pemanfaatan energi baru terbarukan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak-pihak terkait tentang pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi yang dimiliki;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diperbaiki dan ditingkatkan sehingga memperoleh hasil yang optimal;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka khusus Pasal 80 sampai dengan Pasal 94 Peraturan Walikota Tual Nomor 42 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Kota Tual dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tual

Pada tanggal 05 Januari 2017



Diundangkan di Tual

Pada tanggal 05 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretary of Tual. The text "BASRI ADDLY BANDJAR" is written at the bottom. A signature is written across the stamp.

BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2017 NOMOR 241