



SALINAN

**WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 45 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA SISTEM
PENYEDIAAN AIR MINUM PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG KOTA GUNUNGSITOLI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan air minum yang bersih dan sehat, dan agar kebutuhan air minum tersebut dapat disalurkan atau disambungkan ke rumah-rumah masyarakat, maka diperlukan adanya Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum kepada masyarakat yang belum terjangkau oleh pelayanan air minum;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Wali Kota;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
2. 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 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. 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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4858);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 344);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2013 Tentang Kebijakan dan Strategi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2016 Tahun 2016 Tentang Pemberian Dukungan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Dalam Kerjasama Penyelenggaraan SPAM;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) untuk Memenuhi Kebutuhan Sendiri oleh Badan Usaha;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan SPAM;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 47), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 83);

19. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;

Memperhatikan : Surat Gubernur Sumatera Utara Nomor 061/13247/ORG tanggal 26 Desember 2018 Hal Rekomendasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disebut UPTD Pengelola SPAM adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli.
9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelola SPAM pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli.

10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
11. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM adalah merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan air minum.
12. Penyelenggaraan SPAM adalah serangkaian kegiatan dalam melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana yang mengikuti proses dasar manajemen untuk penyediaan air minum kepada masyarakat.
13. Pengembangan SPAM adalah kegiatan yang dilakukan terkait dengan ketersediaan sarana dan prasarana SPAM dalam rangka memenuhi kualitas, kuantitas, dan kontinuitas air minum yang meliputi pembangunan baru, peningkatan, dan perluasan.
14. Pengelola SPAM adalah kegiatan yang dilakukan terkait dengan kemanfaatan fungsi sarana dan prasarana SPAM terbangun yang meliputi operasional dan pemeliharaan, perbaikan, peningkatan sumber daya manusia serta kelembagaan.
15. Air Minum adalah air yang melalui proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang, dan hak sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi perangkat daerah.
17. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum Kelas A pada dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelola SPAM kelas A terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Pengelola SPAM dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagan Organisasi UPTD Pengelola SPAM tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

UPTD Pengelola SPAM mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem penyediaan air minum, melakukan pemasangan instalasi pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta melaksanakan pemungutan retribusi air yang dipergunakan masyarakat atau pelanggan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD Pengelola SPAM mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan sistem penyediaan air minum;
- b. pelaksanaan teknis operasional dan pemeliharaan sistem penyediaan air bersih beserta sarana prasarana pendukungnya;
- c. pelaksanaan pemungutan retribusi air yang dipergunakan masyarakat atau pelanggan;
- d. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang unit Pengelola SPAM;
- e. pelaksanaan fungsi ketatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD memiliki tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan sistem penyediaan air minum di Daerah.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pengembangan pelayanan air minum di Daerah;
 - b. pemasaran dan promosi untuk meningkatkan jangkauan pelayanan air minum;
 - c. pelayanan informasi pengelolaan air minum di Daerah;
 - d. pendataan pelanggan air minum di Daerah;
 - e. pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana pengelolaan air minum Daerah dalam rangka memenuhi kuantitas, kualitas, dan kontinuitas pelayanan air minum;
 - f. pendataan dan penelitian fasilitas/alat sistem penyediaan air minum Daerah; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga terkait dalam pengembangan pelayanan sistem penyediaan air minum.
- (3) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengusulkan perencanaan kegiatan dan anggaran UPTD Pengelola SPAM;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas UPTD Pengelola SPAM;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, umum, rumah tangga dan perlengkapan, serta naskah Dinas UPTD Pengelola SPAM;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan penyediaan air minum di Daerah;
 - e. melaksanakan pemasaran dan promosi untuk meningkatkan jangkauan pelayanan air minum;
 - f. memberikan pelayanan informasi pengelolaan air minum di Daerah;
 - g. melaksanakan pendataan pelanggan air minum di Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana pengelolaan air minum Daerah;

- i. melaksanakan pendataan dan penelitian fasilitas/alat sistem penyediaan air minum Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pengembangan pelayanan pengelolaan sistem penyediaan air minum;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD Pengelola SPAM kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelola SPAM memiliki tugas membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan UPTD Pengelola SPAM.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelola SPAM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelola SPAM dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan dan penganggaran kegiatan UPTD Pengelola SPAM;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan lingkup UPTD Pengelola SPAM;
 - c. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian, umum, rumah tangga, dan perlengkapan UPTD Pengelola SPAM;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD Pengelola SPAM;
 - e. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan arsip UPTD Pengelola SPAM;
 - f. menyiapkan administrasi data dan informasi pengadaan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana pendukung UPTD Pengelola SPAM;
 - h. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada UPTD Pengelola SPAM;

- i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- j. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD Pengelola SPAM; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Dsesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis UPTD Pengelola SPAM sesuai bidang keahlian masing-masing, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pengelola SPAM.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional memiliki tugas dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Selain tugas dan uraian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pejabat fungsional dapat diberi tugas non struktural sebagai penanggung jawab/koordinator layanan.
- (6) Penanggung jawab/koordinator layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPTD Pengelola SPAM.

BAB IV
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD Pengelola SPAM dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang keahliannya khususnya bidang Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas berwenang untuk melakukan pengaturan dan pembagian tugas kelompok jabatan fungsional pada Pengelola SPAM sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala UPTD berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di UPTD yang dipimpinnya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seseorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Dalam hal Kepala UPTD berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakilinya.

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VI
PEMBIAYAAAN

Pasal 14

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD Pengelola SPAM dibebankan pada APBD Kota dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 8 September 2022

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 8 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

OIMONAHA WARUWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2022 NOMOR 47

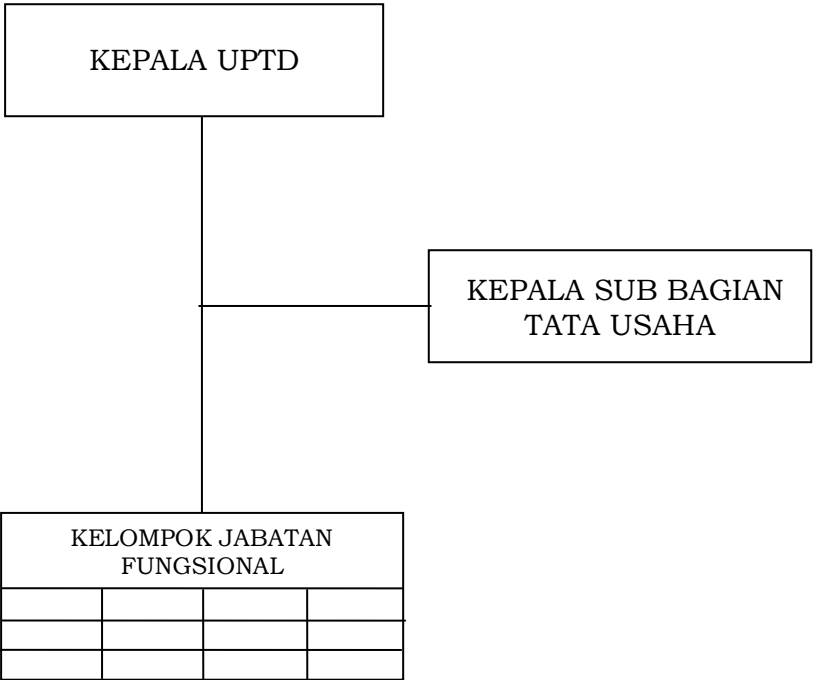
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



RAHMAT KASIH ZEBUA, S.H.,M.Si
NIP.19881107 201101 1 007

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR : 45 TAHUN 2022
TANGGAL : 8 SEPTEMBER 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA GUNUNGSITOLI

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLA SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KOTA GUNUNGSITOLI



WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA