

PERATURAN WALIKOTA BONTANG

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA BONTANG**

WALIKOTA BONTANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan mengenai Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Bontang, maka perlu disusun Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bontang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Bontang;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA BONTANG .**

Pasal 1

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Bontang tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini;
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah

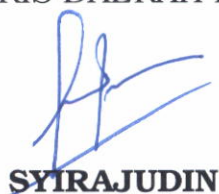
Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 2 Maret 2015

WALIKOTA BONTANG,



ADI DARMA

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 2 Maret 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG



SYIRAJUDIN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2015 NOMOR 10

Lampiran : Peraturan Walikota Bontang
Nomor : 10 Tahun 2015
Tanggal : 2 Maret 2015
Tentang : **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

I. Nama Jabatan : Kepala Badan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan

No	Fungsi	Urtug
1	Perumusan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah	1.1 Merumuskan kebijakan daerah dalam bidang Penanggulangan Bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
		2.1 Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
2	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan penanggulangan bencana daerah	2.2 Menyusun rencana strategis SKPD
		2.3 Menyusun rencana kerja tahunan SKPD
		2.4 Menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan SKPD
		2.5 Menyusun laporan kinerja SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan kegiatan
		3.1 Melakukan koordinasi internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan program kerja dan kegiatan SKPD
3	Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan SKPD	4.1 Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara
		4.2 Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan
		4.3 Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana
		4.4 Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana
		4.5 Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya
		4.6 Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Walikota setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana
		4.7 Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran dana dan barang
4	Pembinaan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang penanggulangan bencana	4.8 Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan
		4.9 Merumuskan kebijakan teknis terkait penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien
		4.10 Melakukan pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh
		5.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		5.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5.3 Melakukan pengembangan kompetensi bawahan
		5.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		5.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	6.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

II. Nama Jabatan : Kepala Pelaksana
Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehari-hari
baik prabencana, saat bencana/langgap darurat maupun pascabencana

No	Fungsi	Urutug
1	Perumusan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana	1.1 Merumuskan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
		2.1 Menyusun rencana kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh walikota serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
2	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan penanggulangan bencana	2.2 Menyusun rencana strategis SKPD
		2.3 Menyusun rencana kerja tahunan SKPD
		2.4 Menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan SKPD
		2.5 Menyusun laporan kinerja SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan kegiatan
3	Pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan dalam penanganan bencana baik prabencana, saat bencana/langgap darurat maupun pasca bencana	3.1 Melakukan pembinaan, pengkomandoan, pengarahan dan menetapkan standarisasi terkait urusan pencegahan dan kesiapsiagaan
		3.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan kebijakan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan
		3.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan
4	Pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan urusan kedaruratan dan logistik dalam penanganan bencana baik prabencana, saat bencana/langgap darurat maupun pasca bencana	4.1 Melakukan pembinaan, pengkomandoan, pengarahan dan menetapkan standarisasi terkait urusan kedaruratan dan logistik
		4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan kebijakan urusan kedaruratan dan logistik
5	Pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanganan bencana baik prabencana, saat bencana/langgap darurat maupun pasca bencana	4.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan kedaruratan dan logistik
		5.1 Melakukan pembinaan, pengkomandoan, pengarahan dan menetapkan standarisasi terkait urusan rehabilitasi dan rekonstruksi
		5.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan kebijakan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi
		5.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi
6	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	6.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		6.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		6.3 Melakukan pengembangan kompetensi bawahan
		6.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	6.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		7.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

III. Nama Jabatan : Sekretaris
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan kesekretariatan untuk mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kerja Sekretariat
		1.2 Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.4 Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat
2	Penyelenggaraan urusan administrasi umum	2.1 Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata naskah dan kearsipan
		2.2 Melaksanakan administrasi perjalanan dinas
3	Penyelenggaraan urusan keuangan	3.1 Penyelenggaraan urusan anggaran
		3.2 Penyelenggaraan dan pengendalian urusan verifikasi dan perbendaharaan
		3.3 Penyelenggaraan urusan akuntansi dan pelaporan
		4.1 Menyusun data dan laporan kepegawaian
4	Penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat internal kantor	4.2 Memproses administrasi kepegawaian
		4.3 Menghimpun data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian
		4.4 Melakukan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi kepegawaian
		4.5 Mengusulkan program diklat internal kantor
5	Penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor	5.1 Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku
		5.2 Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
		5.3 Mengajukan usulan kebutuhan perlengkapan/ rumah tangga kantor
		5.4 Memelihara dan melakukan perbaikan inventaris perlengkapan/ rumah tangga kantor
6	Penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan	5.5 Melakukan pengawasan dan pengamanan aset di lingkungan kantor
		6.1 Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor
		6.2 Menyiapkan dan menyusun jadwal acara kekinasan lingkup kantor
		6.3 Memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan rapat lingkup kantor
7	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kesekretariatan	6.4 Memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan
		7.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di lingkup sekretariat
		8.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor
8	Pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor	8.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor
		8.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor
		8.4 Melakukan fasilitasi penyusunan sistem pengendalian internal/manajemen resiko di lingkungan internal kantor

9	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	9.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		9.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		9.3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		9.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		9.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
10	Pelaksanaan tugas lain-lain	10.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

IV. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan kesiapsiagaan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan

No	Fungsi	Urutg
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan SKPD yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi
		2.1 Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan Dinas Instansi atau lembaga terkait dalam bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
		2.2 Melaksanakan identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
		2.3 Melakukan, mengoordinasikan dan mengendalikan urusan pencegahan dan penyuluhan bencana
		2.4 Melaksanakan pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi tinggi terkait potensi ancaman bencana;
		2.5 Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup terkait kementerian terjadinya musibah bencana;
		2.6 Mendorong partisipasi dan peran serta lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam upaya pencegahan bencana;
		2.7 Melakukan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
2	Penyelenggaraan urusan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan dalam penanggulangan bencana (ancaman angin puting beliung, banjir, epidemi penyakit, gempa bumi, kebakaran, longsor, tsunami dan kegagalan teknologi)	2.8 Melakukan penyusunan, pengorganisasian, penyuluhan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
		2.9 Menyiapkan lokasi evakuasi;
		2.10 Melakukan pemantauan terhadap daerah rawan bencana
		2.11 Menyusun dan menetapkan prosedur tetap pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan
		2.12 Memfasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan kesiagaan dalam penanganan bencana bagi masyarakat;
		2.13 Melaksanakan kegiatan peningkatan keterampilan dan kemampuan/diklat penanganan penanggulangan bencana
3	Pemantauan dan evaluasi urusan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

V. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan kedaruratan dan logistik

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Kedaruratan dan Logistik penanggulangan bencana dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kedaruratan dan Logistik
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Kedaruratan dan Logistik dan SKPD yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi
		2.1 Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan Dinas Instansi atau lembaga terkait dalam bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan logistik.
2	Penyelenggaraan urusan Kedaruratan dan Logistik dalam penanggulangan bencana (ancaman angin puting beliung, banjir, epidemi penyakit, gempa bumi, kebakaran, longsor, tsunami dan kegagalan teknologi)	2.2 Melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumberdaya.
		2.3 Menyiapkan bahan dalam penentuan status keadaan darurat bencana.
		2.4 Melaksanakan dan mengevaluasi masyarakat terkena bencana.
		2.5 Melaksanakan penenuhan kebutuhan dasar bagi masyarakat terkena bencana.
		2.6 Melaksanakan perlindungan terhadap kelompok rentan akibat bencana.
		2.7 Melaksanakan penyusunan perencanaan dibidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
		2.8 Melaksanakan dan mengelola pendistribusian logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
		2.9 Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang logistik dan peralatan dalam penanganan bencana.
		2.10 Memfasilitasi pembentukan SATGAS
		2.11 Melakukan perawatan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
3	Pemantauan dan evaluasi urusan Kedaruratan dan Logistik	2.12 Memfasilitasi penerimaan bantuan bidang logistik dan peralatan penanganan bencana baik berasal dari pemerintah maupun masyarakat
		3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Kedaruratan dan Logistik agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VI. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan SKPD yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi
2	Penyelenggaraan urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam penanganan bencana (ancaman angin puting belung, banjir, epidemi penyakit, gempa bumi, kebakaran, longsor, tsunami dan kegagalan teknologi)	2.1 Melaksanakan koordinasi dan hubungn kerja dengan Dinas Instansi atau lembaga terkait dalam bidang penanggulangan bencana pada pascabencana:
		2.2 Melaksanakan fasilitasi perbaikan lingkungan daerah akibat bencana:
		2.3 Melaksanakan fasilitasi perbaikan prasarana dan sarana umum pascabencana:
		2.4 Memberikan bantuan perbaikan rumah masyarakat pascabencana:
		2.5 Melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan pascabencana:
		2.6 Melaksanakan rekonsiliasi konflik pascabencana:
		2.7 Melaksanakan fasilitasi pemulihan psikologis, sosial, ekonomi, budaya, keamanan, dan ketertiban, fungsi pemerintahan serta pelayanan publik pascabencana:
		2.8 Melaksanakan fasilitasi penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana:
3	Pemantauan dan evaluasi urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2.9 Mendorong partisipasi dan peran serta lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam upaya penanganan pascabencana:
		3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

WALIKOTA BONTANG,


ADI DARMA