



PERATURAN WALIKOTA BONTANG

NOMOR 9 TAHUN 2015

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KOTA BONTANG**

WALIKOTA BONTANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan mengenai Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan 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 Kantor Ketahanan Pangan 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 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan

Lampiran : Peraturan Walikota Bontang
 Nomor : 9 Tahun 2015
 Tanggal : 2 Maret 2015
 Tentang : **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN**

I. Nama Jabatan : Kepala Kantor
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan

No	Fungsi	Urtug
1	Perumusan kebijakan daerah dibidang ketahanan pangan	1.1 Merumuskan kebijakan daerah dibidang ketahanan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
		2.1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan renstra SKPD
2	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	2.2 Menyusun rencana program dan kegiatan urusan ketahanan pangan
		2.3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan ketahanan pangan
		3.1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan administrasi umum
3	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi umum	3.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan administrasi umum
		3.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi umum
		4.1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan keuangan
4	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan	4.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan keuangan
		4.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan
5	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat internal kantor	5.1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat internal kantor
		5.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat internal kantor
		5.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat internal kantor
6	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan keamanan pangan	6.1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan keamanan pangan
		6.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan keamanan pangan
		6.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan keamanan pangan
7	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan	7.1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan
		7.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan
		7.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan
8	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketersediaan dan keragaman produk pangan	8.1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan ketersediaan dan keragaman produk pangan
		8.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan ketersediaan dan keragaman produk pangan
		8.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketersediaan dan keragaman produk pangan
		9.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		9.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
9	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	9.3 Melakukan pengembangan kompetensi bawahan
		9.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		9.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		10.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibebankan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan ketatausahaan

No	Rungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
2	Penyelenggaraan urusan administrasi umum	2.1 Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata naskah dan kearsipan
		2.2 Melaksanakan administrasi perjalanan dinas
		3.1 Penyelenggaraan urusan anggaran
3	Penyelenggaraan urusan keuangan	3.2 Pelaksanaan dan pengendalian urusan verifikasi dan perbendaharaan
		3.3 Melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan
		4.1 Mengusulkan program diklat internal kantor
		4.2 Menyusun data dan laporan kepegawaian
4	Penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat internal kantor	4.3 Melakukan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi kepegawaian
		4.4 Memproses administrasi kepegawaian
		4.5 Menghimpun data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian
		5.1 Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolian internal kantor
		5.2 Memberikan pelayanan keprotokolian pada kegiatan rapat lingkup kantor
		5.3 Menyiapkan dan menyusun jadwal acara kedinasan lingkup kantor
5	Penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan	5.4 Memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan
		6.1 Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku
		6.2 Mengajukan usulan kebutuhan perlengkapan/ rumah tangga kantor
		6.3 Melakukan pengawasan dan pengamanan aset di lingkungan kantor
		6.4 Memelihara dan melakukan perbaikan inventaris perlengkapan/ rumah tangga kantor
6	Penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor	6.5 Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
		7.1 Melakukan penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor sesuai kewenangan SKPD
		7.2 Melakukan koordinasi teknis dengan unit satuan kerja internal terkait penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor
7	Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor	7.3 Melakukan fasilitasi penyusunan sistem pengendalian internal/manajemen resiko di lingkungan internal kantor
		8.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Tata Usaha
8	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan tata usaha	9.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		9.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
9	Penggarnisiasan dan pembinaan kepada bawahan	9.3 Melakukan pengembangan kompetensi bawahan
		9.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		9.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		10.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain-lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
10	Pelaksanaan tugas lain-lain	

III. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keamanan Pangan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan keamanan pangan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Keamanan Pangan dengan mengacu kepada standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Keamanan Pangan
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan bidang Keamanan Pangan dan SKPD yang berkaitan dengan Keamanan Pangan
2	Penyelenggaraan Urusan keamanan pangan	2.1 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan standar batas minimum residu (BMR)
		2.2 Mengembangkan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan
		2.3 Melaksanakan sertifikasi dan pelabelan prima
3	Pemantauan dan Evaluasi Urusan keamanan pangan	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keamanan pangan 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
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		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
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	

IV. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Pengendalian Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan dengan mengacu kepada standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan dengan SKPD yang berkaitan dengan Pengendalian Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan
2	Penyelenggaraan urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan	2.1 Melaksanakan Pengembangan infrastruktur distribusi pangan
		2.2 Melaksanakan Penanggulangan Masalah Pangan
3	Pemantauan dan Evaluasi Urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan	2.3 Melaksanakan Pengendalian Cadangan Pangan pemerintah
		3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan 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
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		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
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	

V. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketersediaan dan Keragaman Produk Pangan
Tugas Pokok : Melaksanakan ketersediaan dan keragaman produk pangan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Ketersediaan dan Keragaman Produk Pangan dengan mengacu kepada standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Ketersediaan dan Keragaman Produk Pangan
		1.3 Menyiapakan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan bidang Ketersediaan dan Keragaman Produk Pangan dan SKPD yang berkaitan dengan Ketersediaan dan Keragaman Produk Pangan
2	Penyelenggaraan Urusan Ketersediaan dan keragaman produk pangan	2.1 Melaksanakan identifikasi ketersediaan dan keragaman produk pangan
		2.2 Melaksanakan Identifikasi Kebutuhan Produksi dan Konsumsi Masyarakat
		2.3 Melaksanakan Pencegahan Masalah Pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan
3	Pemantauan dan Evaluasi Urusan Ketersediaan dan Keragaman Produk Pangan	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Ketersediaan dan Keragaman Produk Pangan 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
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	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
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	

WALIKOTA BONTANG,


ADI DARMA



**PERATURAN WALIKOTA BONTANG
NOMOR 13 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA BONTANG**

WALIKOTA BONTANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan adanya perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan serta optimalisasi pelaksanaan mengenai Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Bontang, maka perlu disusun kembali 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 Dinas Kebersihan dan Pertamanan 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 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA BONTANG .

Pasal 1

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan 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

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bontang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bontang Nomor 25 Tahun 2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

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 13

Lampiran : Peraturan Walikota Bontang

Nomor : 13 Tahun 2015

Tanggal : 2 Maret 2015

Tentang : **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN**

I. Nama Jabatan : Kepala Dinas
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebersihan dan pertamanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan

No	Fungsi	Urtug
1	Perumusan kebijakan daerah di bidang kebersihan dan pertamanan	1.1 Merumuskan kebijakan daerah di bidang kebersihan dan pertamanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
		2.1 Menyusun rencana program kerja daerah bidang kebersihan dan pertamanan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
		2.2 Menyusun rencana strategis SKPD
		2.3 Menyusun rencana kerja tahunan SKPD
		2.4 Menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan SKPD
2	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan	2.5 Menyusun laporan akuntabilitas kinerja SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan kegiatan
		3.1 Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan program kerja dan kegiatan SKPD
		4.1 Melakukan pembinaan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan di lingkungan SKPD
		4.2 Melakukan sosialisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang kebersihan dan pertamanan
		4.3 Melakukan sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kebersihan dan pertamanan
4	Pembinaan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan	4.4 Melakukan sosialisasi informasi dan kebijakan berkaitan dengan bidang kebersihan dan pertamanan
		5.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		5.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		5.3 Melakukan pengembangan kompetensi bawahan
		5.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		6.1 Melakukan pengendalian terhadap kebersihan dan pertamanan
		6.2 Melakukan pemantauan dan evaluasi kebersihan dan pertamanan dalam rangka optimalisasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kebersihan dan pertamanan
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	7.1 Melaksanakan tugas kekinisan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

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

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan renstra SKPD 1.2 Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat 1.3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan Sekretariat
2	Pengkoordinasian penyusunan dan pelaporan program kerja dan kegiatan di lingkungan SKPD	2.1 Mengkoordinasikan penyusunan dan sinkronisasi program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan SKPD 2.2 Mengkoordinasikan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan SKPD 2.3 Mengkompilasi laporan program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan SKPD
3	Pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan	3.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan 3.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan ketatausahaan 3.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatausahaan
4	Pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan	4.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan 4.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan keuangan 4.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan keuangan
5	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor	5.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor 5.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor 5.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
6	Pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan	6.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan 6.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan 6.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
7	Pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawain	7.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan kepegawain 7.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan kepegawain 7.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan kepegawain
8	Pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor	8.1 Melakukan koordinasi 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
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 kekinisan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

III. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan umum dan kesekretariatan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum
		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 Sub Bagian Umum
2	Penyelenggaraan urusan ketatausahaan	2.1 Melaksanakan administrasi surat-menyurat, latta naskah dan kearsipan
		2.2 Melaksanakan administrasi perjalanan dinas
3	Penyelenggaraan urusan kepegawaian	3.1 Menyusun data dan laporan kepegawaian
		3.2 Memproses administrasi kepegawaian
		3.3 Menghimpun dan memperbaiki data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian
		3.4 Mengusulkan pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan non formal, dalam bentuk sekolah, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, dan sebagainya
		4.1 Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku
4	Penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor	4.2 Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
		4.3 Mengajukan usulan kebutuhan perlengkapan/rumah tangga kantor
		4.4 Memelihara dan melakukan perbaikan inventaris perlengkapan/rumah tangga kantor
		4.5 Melakukan pengawasan dan pengamanan aset di lingkungan kantor
		5.1 Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolian internal kantor
5	Penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan	5.2 Menyiapkan dan menyusun jadwal acara kehumasan lingkup kantor
		5.3 Memberikan pelayanan keprotokolian pada kegiatan rapat lingkup kantor
		5.4 Memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan
		6.1 Melakukan penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor sesuai kewenangan utama SKPD
6	Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor	6.2 Melakukan koordinasi teknis dengan unit satuan kerja internal terkait penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor
		6.3 Melakukan fasilitasi penyusunan sistem pengendalian internal/manajemen resiko di lingkungan internal kantor
		7.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Umum
7	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kesekretariatan	8.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		8.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		8.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		8.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
8	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	8.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		9.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
9	Pelaksanaan tugas lain-lain	

IV. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan perencanaan program dan keuangan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
		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 Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
2	Penyelenggaraan urusan anggaran	2.1 Menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan anggaran
		2.2 Melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan
		2.3 Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA SKPD
		3.1 Melakukan verifikasi administrasi keuangan
		3.2 Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi keuangan
		3.3 Menerima kelengkapan administrasi tagihan / berkas untuk pelaksanaan proses pembendaharaan
		3.4 Merencanakan pembuatan dan penyampaian SPJ
		3.5 Mengoordinasikan administrasi tagihan / berkas untuk pelaksanaan proses pembayaran
3	Penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan verifikasi dan pembendaharaan	3.6 Mengoordinasikan pembuatan dan penyampaian SPJ
		3.7 Mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran
		3.8 Mengevaluasi pembuatan dan penyampaian SPJ
		4.1 Mengumpul dan mengolah data dan informasi sebagai bahan laporan keuangan
		4.2 Menyusun bahan evaluasi, monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan laporan keuangan
		4.3 Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja SKPPD
		4.4 Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis
		4.5 Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja
4	Penyelenggaraan urusan akuntansi dan pelaporan	4.6 Menyusun laporan keuangan akhir tahun SKPPD
		4.7 Mengolah penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
		4.8 Melaksanakan urusan akuntansi keuangan SKPPD
		5.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
		6.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		6.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		6.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
6	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	6.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		6.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		7.1 Melaksanakan tugas kehdnasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	

V. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebersihan
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan kebersihan, pengangkutan dan pemanfaatan sampah

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan Renstra SKPD
		1.2 Menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaiannya dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan kebersihan
		1.4 Menyajikan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan kebersihan
2	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kebersihan	2.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan kebersihan
		2.2 Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kebersihan
		2.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan kebersihan
3	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengangkutan sampah	3.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan pengangkutan sampah
		3.2 Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengangkutan sampah
		3.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengangkutan sampah
4	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemanfaatan sampah	4.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan pemanfaatan sampah
		4.2 Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemanfaatan sampah
		4.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemanfaatan sampah
		6.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
6	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	6.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		6.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		6.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		6.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	7.1 Melaksanakan tugas kekinisan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VI. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kebersihan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan kebersihan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan kebersihan dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Kebersihan dan SKPD yang berkaitan dengan urusan kebersihan
2	Penyelenggaraan urusan kebersihan	2.1 Melakukan pengkajian tentang pengelolaan persampahan dan pengkajian intensifikasi potensi penerimaan retribusi di bidang kebersihan
		2.2 Merencanakan pembangunan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu
		2.3 Melakukan pengawasan kegiatan pembersihan jalan dan drainase
		2.4 Melakukan penyuluhan kebersihan lingkungan
		2.5 Melakukan pengadaan Tempat Penampungan Sementara
		2.6 Melakukan pemeliharaan Tempat Penampungan Sementara
		2.7 Melakukan pungutan retribusi bidang kebersihan
		2.8 Melakukan pengelolaan dan pembinaan terhadap Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL)
3	Pemantauan dan evaluasi kebersihan kota	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kebersihan kota agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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
		5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibertakan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	

VII. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengangkutan dan Pemanfaatan Sampah
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pengangkutan dan pemanfaatan sampah

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan pengangkutan dan pemanfaatan sampah dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengangkutan dan Pemanfaatan Sampah
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Pengangkutan dan Pemanfaatan Sampah dan SKPD yang berkaitan dengan urusan pengangkutan dan pemanfaatan sampah
2	Penyelenggaraan urusan pengangkutan sampah	2.1 Melakukan fasilitasi penetapan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi
		2.2 Melakukan, menyusun dan menyelenggarakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah sesuai dengan kewenangan
		2.3 Melaksanakan pengaturan dan mekanisme serta sistem pengumpulan dan pengangkutan sampah
		2.4 Melaksanakan pengaturan pengoperasian angkutan sampah
		2.5 Melakukan pengangkutan sampah dari TPS dan TPST ke TPA
		2.6 Melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan pengangkutan sampah
		2.7 Melakukan pengadaan armada dan peralatan pendukung pengangkutan sampah
		3.1 Melakukan pengkajian teknologi pemanfaatan sampah
		3.2 Melakukan penyuluhan dan pembinaan pemanfaatan sampah
		3.3 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan proyek percontohan (pilot proyek) pemanfaatan sampah di tiap kelurahan/RT
3	Penyelenggaraan urusan pemanfaatan sampah	3.4 Melakukan pengadaan peralatan pengelolaan dan pemanfaatan sampah
		3.5 Melakukan pemeliharaan peralatan pengolahan sampah
4	Pemantauan dan evaluasi pengangkutan dan pemanfaatan sampah	4.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengangkutan dan pemanfaatan sampah agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		5.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		5.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		5.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		5.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		6.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	

VIII. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertamanan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pertamanan dan pemakaman serta penerangan jalan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan Renstra SKPD
		1.2 Menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaiannya dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan pertamanan
		1.4 Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan pertamanan
2	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pertamanan	2.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan pertamanan
		2.2 Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pertamanan
		2.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pertamanan
3	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemakaman	3.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan pemakaman
		3.2 Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemakaman
		3.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemakaman
4	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan penerangan jalan	4.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan penerangan jalan
		4.2 Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan penerangan jalan
		4.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan penerangan jalan
		5.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5.2 Membentarkan arahan dan motivasi kepada bawahan
		5.3 Melakukan pengembangan terhadap 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 kehdinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

IX. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pertamanan dan pemakaman

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan pengangkutan dan pemanfaatan sampah dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman dan SKPD yang berkaitan dengan urusan pertamanan dan pemakaman
2	Penyelenggaraan urusan pertamanan	2.1 Melakukan perawatan tanaman taman serta penyiraman tanaman
		2.2 Mengorganisasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pertamanan
		2.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pertamanan
3	Penyelenggaraan urusan pemakaman	3.1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan pemakaman
		3.2 Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemakaman
		3.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemakaman
4	Pemantauan dan evaluasi pertamanan dan pemakaman	4.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pertamanan dan pemakaman agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		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 terhadap 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

X. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penerangan Jalan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan penerangan jalan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan penerangan jalan dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerangan Jalan
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Penerangan Jalan dan SKPD yang berkaitan dengan urusan penerangan jalan
2	Penyelenggaraan urusan penerangan jalan	2.1 Melaksanakan pengkajian daya listrik alternatif diluar sumber daya listrik dari PLN bagi pemenuhan kebutuhan penerangan jalan
		2.2 Melaksanakan pendataan sarana dan prasarana lampu penerangan jalan, lampu taman dan lampu hias
		2.3 Melaksanakan pengadaan dan pemasangan lampu penerangan jalan, lampu taman dan lampu hias
		2.4 Melaksanakan pemeliharaan lampu penerangan jalan, lampu taman dan lampu hias
3	Pemantauan dan evaluasi penerangan jalan	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerangan jalan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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
		5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	

WALIKOTA BONTANG,


ADI DARMA