



WALI KOTA BONTANG  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA KOTA BONTANG  
NOMOR 25 TAHUN 2018

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 38 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memfasilitasi kegiatan korps musik pegawai pemerintah Kota Bontang, perlu menambahkan fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 tentang Perubahan atas 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 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. 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 beberapa kali, terakhir dengan 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);
4. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);
5. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 38);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 38 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

Pasal I

Ketentuan Romawi III Lampiran Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 38), diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 4 Oktober 2018  
WALI KOTA BONTANG,

  
NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang  
pada tanggal 4 Oktober 2018  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

  
ARTAHNAN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 25

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
 NOMOR 25 TAHUN 2018  
 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BONTANG NOMOR 38 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
 TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

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

No	Uraian	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 dan Kepegawaian
2	Penyelenggaraan urusan ketatausahaan	2.1 Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata 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 memperbarui 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 3.5 Melakukan kajian pengembangan kompetensi sumber daya aparatur polisi pamong praja
4	Penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor	4.1 Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku 4.2 Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 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

10	Lingkup	Urutan Tugas
5	Penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan	5.1 Mengatur urusan kehumasan dan keprotokol internal kantor 5.2 Menyiapkan dan menyusun jadwal acara kedinasan lingkup kantor 5.3 Memberikan pelayanan keprotokol pada kegiatan rapat lingkup kantor 5.4 Memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur pelayanan 5.5 Memfasilitasi kegiatan korps musik pegawai pemerintah Kota Bontang
6	Penyelenggaraan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan internal kantor	6.1 Melakukan penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis kelembagaan dan ketatalaksanaan khusus internal kantor sesuai kewenangan utama perangkat daerah 6.2 Melakukan koordinasi teknis dengan unit satuan kerja internal terkait penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis kelembagaan dan ketatalaksanaan khusus internal kantor 6.3 Melakukan fasilitasi penyusunan sistem pengendalian internal/manajemen resiko di lingkungan internal kantor
7	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian	7.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Umum dan kepegawaian
8	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	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
9	Pelaksanaan tugas lain-lain	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

WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI