



WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BONTANG NOMOR 21 TAHUN
2013 TENTANG PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN ADMINISTRASI DAN
KOORDINASI

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya beberapa perubahan kebijakan, maka perlu dilakukan penyesuaian Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Administrasi dan Koordinasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bontang tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Administrasi dan Koordinasi;
- 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 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);

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) 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2006 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Tata Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

WALI KOTA BONTANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BONTANG NOMOR 21 TAHUN 2013 TENTANG PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN ADMINISTRASI DAN KOORDINASI .

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Administrasi dan Koordinasi (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2013 Nomor 21) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan lampiran huruf B, huruf H, huruf J, huruf Q dan huruf V diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
2. Ketentuan mengenai penyebutan Satuan Kerja Perangkat Daerah dibaca dan dimaknai menjadi Perangkat Daerah.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 29 Desember 2016
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG



M. SYIRAJUDIN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2016 NOMOR 56

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BONTANG NOMOR 21 TAHUN 2013
TENTANG PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN ADMINISTRASI DAN KOORDINASI

No.	URAIAN	KETERANGAN
A.	TATA PERSURATAN	
1.	Naskah dinas surat masuk dan Keluar a. Pada Sekretariat Daerah	
	<p>Naskah Dinas dan semua surat masuk dan keluar harus melalui satu pintu yaitu ke Bagian Tata UsahaCq. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian (Tata Usaha Pimpinan) Sekretariat Daerah Kota Bontang;</p>	<p>a. Naskah Dinas dan Surat Masuk melalui Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian (Tata Usaha Pimpinan) dicatat dalam buku surat masuk dan selanjutnya disampaikan sesuai dengan tujuannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat yang ditunjukkan ke Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Wali Kota disampaikan melalui Tata Usaha Pimpinan. 2) Surat yang ditunjukkan kepada Kepala Bagian disampaikan langsung kepada Kepala Bagian yang dituju. 3) Surat yang bersifat rahasia atau pribadi dicatat, tidak dibuka oleh Tata Usaha Pimpinan tetapi langsung diserahkan kepada yang bersangkutan. 4) Tata Usaha Pimpinan mencatat dan mengisi lembaran disposisi atas surat masuk, selanjutnya menyampaikan kepada pejabat sesuai dengan kewenangannya; 5) Surat yang berbentuk faksimile terlebih dahulu difotocopy sebagai lampiran. <p>b. Tata Usaha Pimpinan segera menyampaikan surat yang telah diberi disposisi oleh pejabat yang berwenang tersebut kepada unit kerja yang ditunjuk;</p> <p>c. Jika ada surat yang sudah diberi disposisi oleh pejabat yang berwenang tanpa lembar disposisi, maka Tata Usaha Pimpinan harus meregistrasi terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada unit kerja yang ditunjuk, (kartu kendali "disposisi yang ukurannya lebih kecil" dari masing-masing agar diikuti sertakan dalam surat);</p> <p>d. Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah/Asisten disampaikan kembali ke Bagian yang membidangi melalui Tata Usaha Pimpinan untuk diregistrasi;</p> <p>e. Naskah Dinas keluar yang ditunjukkan hanya untuk intern Sekretariat Daerah Kota Bontang, penomoran dan pendistribusiannya dilakukan oleh unit pengolah (masing-masing bagian);</p>

No.	URAIAN	KETERANGAN
	b. Pada lingkungan Sekretariat DPRD/Dinas/Inspektoral/ Badan Daerah/Kecamatan/Kelurahan/ Satuan Polisi Pamong Praja/RSUD/Sekretariat KORPRI/Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah	<p>f. Naskah Dinas keluar yang ditujukan untuk Instansi diluar Sekretariat Daerah Kota Bontang, penomoran dan pendistribusiannya dikordinasikan antara unit pengolah dengan Tata Usaha Pimpinan;</p> <p>g. Naskah dinas yang dibuat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Wali kota/Wakil Wali kota/Sekretaris Daerah/Asisten/Staf Ahli penomoran dilakukan oleh Tata Usaha Pimpinan dan pendistribusiannya oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.</p>
		<p>a. Naskah Dinas dan semua surat masuk harus melalui satu pintu yaitu Bagian Umum/Sekretaris/Bagian Tata Usaha/Kasubbag Tata Usaha/ Kasubbag Umum dan Kerjasama.</p> <p>b. Naskah Dinas tersebut dicatat dalam buku agenda surat masuk dan lembaran disposisi, kemudian didistribusikan kepada Pejabat yang bersangkutan sesuai sifat dari surat tersebut;</p> <p>c. Naskah Dinas yang bersifat rahasia, dicatat dan langsung diajukan kepada Kepala Unit Kerja masing-masing tanpa dibuka;</p> <p>d. Naskah Dinas keluar yang ditujukan hanya untuk intern Sekretariat DPRD/Dinas/Inspektoral/Badan Daerah/Kecamatan/Kelurahan/ Satuan Polisi Pamong Praja/RSUD/Sekretariat KORPRI/Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah, penomoran dan pendistribusiannya dilakukan oleh unit pengolah;</p> <p>e. Naskah Dinas keluar yang ditujukan untuk Instansi diluar Sekretariat DPRD/Dinas/Inspektoral/Badan Daerah/Kecamatan/Kelurahan/ Satuan Polisi Pamong Praja/RSUD/Sekretariat KORPRI/Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah, penomoran dan pendistribusiannya dikordinasikan antara unit pengolah dengan Bagian Umum/Sekretaris/Bagian Tata Usaha/Kasubbag Tata Usaha/Kasubbag Umum dan Kerjasama.</p>
	2. Penandatanganan Naskah Dinas:	
	a. Penandatanganan Naskah Dinas :	<p>a. Naskah Dinas sesuai jenis dan kewenangannya ditandatangani oleh Pejabat berdasarkan ketentuan Tata Naskah Dinas (Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang);</p> <p>b. Naskah Dinas penting yang ditujukan kepada Menteri Dalam Negeri atau Lembaga Pusat lainnya dan Gubernur Kalimantan Timur serta Lembaga Tingkat I lainnya, ditandatangani oleh Wali Kota Bontang/Wakil Wali Kota mengunakan Kop Wali Kota atau ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama (an) Wali Kota Bontang dengan menggunakan Kop Perangkat Daerah (Sekretariat Daerah);</p> <p>c. Semua Naskah Dinas yang akan ditandatangani, harus terlebih dahulu diparaf secara hirarki oleh unit pengolah dan Pejabat yang terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>

No.	URAIAN	KETERANGAN
	b. Paraf Naskah Dinas :	Paraf dilakukan secara hirarki dari bawah keatas (Jabatan tertinggi berada pada urutan teratas)
	3. Pemakaian kop surat pada naskah dinas:	
	a. Naskah Dinas yang ditunjukkan kepada Menteri Dalam Negeri atau Lembaga Pusat lainnya, Gubernur Kalimantan Timur atau Lembaga Provinsi lainnya ditandatangani oleh Wali Kota Bontang/ Wakil Wali kota Bontang	Menggunakan Kop Wali Kota
	b. Naskah Dinas yang ditunjukkan kepada Menteri Dalam Negeri atau Lembaga Pusat lainnya, Gubernur Kalimantan Timur atau Lembaga Provinsi lainnya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama (a.n) Wali Kota Bontang.	Menggunakan Kop Sekretaris Daerah
	c. Naskah Dinas yang ditunjukkan kepada instansi internal maupun eksternal Pemerintah Kota Bontang dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Asisten.	Menggunakan Kop Sekretaris Daerah
B.	KODE NOMOR SURAT	
	Pengkodean Nomor Surat	Sesuai Surat Keputusan Wali Kota Bontang Nomor 441 Tahun 2016 tentang Kode Penomoran Lingkungan Pemerintah Kota Bontang.
C.	PENOMORAN NASKAH DINAS	
	1. Penomoran surat disesuaikan dengan kode jenis urusan mengacu pada Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipandi Daerah	Penulisan Nomor Surat : Kode Jenis Surat/Nomor Urut Surat/Kode Instansi Contoh Nomor Surat Kepegawaian (Perencanaan) : 800.01/100/BKD
	2. Penomoran surat disesuaikan dengan tanggal surat	
D.	PENGGUNAAN UNTUK BELIAU (ub.)	
	1. Apabila Eselon II dan III tidak ada di tempat 2. Naskah Dinas yang bersifat biasa (Surat Pengantar)	Untuk penandatanganan Naskah Dinas dilaksanakan Pejabat Eselon IV di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan Daftar Urut Keangkatan (DUK) dengan penggunaan untuk beliau (ub.)
E.	PELAKSANA HARIAN	
	1. Pada Sekretariat Daerah	a. Apabila Wali Kota tidak berada ditempat, maka secara langsung dijabat oleh Wakil Wali Kota; b. Apabila Wali Kota dan Wakil Wali Kota tidak berada ditempat maka yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah Sekretaris Daerah Kota Bontang atas nama (an.) Wali Kota;

No.	URAIAN	KETERANGAN
		<p>c. Apabila Sekretaris Daerah tidak berada ditempat maka yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah Asisten yang ditunjuk/dipercayakan sesuai Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan atau pejabat yang langsung ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan;</p> <p>d. Apabila Asisten Sekretaris Daerah tidak berada ditempat maka yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah pejabat yang ditunjuk/dipercayakan sesuai Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan atau pejabat yang langsung ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan;</p> <p>e. Apabila Kepala Bagian tidak berada ditempat maka yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah pejabat yang ditunjuk/dipercayakan sesuai Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan atau pejabat yang langsung ditunjuk oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membidangi sesuai ketentuan;</p> <p>f. Apabila Kepala Sub. Bagian tidak berada ditempat maka yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah pejabat yang ditunjuk/dipercayakan sesuai Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan atau pejabat yang langsung ditunjuk oleh atasan sesuai ketentuan.</p>
<p>2. Pada Sekretariat Daerah/Kecamatan/Kelurahan/Satuan Praja/RSD/Sekretariat KORPRI/Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah</p>	<p>PPRD/Dinas/Inspektoral/Badan Polisi Pamong Praja/RSUD/Sekretariat KORPRI/Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah</p>	<p>a. Apabila Kepala Perangkat Daerah tidak berada ditempat maka yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah pejabat yang ditunjuk/dipercayakan oleh Wali Kota sesuai ketentuan;</p> <p>b. Apabila Kepala Bagian/Inspektur Pembantu Wilayah/Sekretaris Perangkat Daerah/Wakil Direktur/Kasubbag pada Kantor dan Satuan/Kepala Seksi pada Kantor, Satuan, Kecamatan dan Kelurahan tidak berada ditempat maka yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah Pejabat yang ditunjuk/dipercayakan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) atau pejabat yang ditunjuk langsung oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan;</p> <p>c. Apabila Kasubbag/Kasubbid/Kasi/Kepala UPTD tidak berada ditempat maka yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah pejabat yang ditunjuk/dipercayakan oleh atasannya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan atau pejabat yang langsung ditunjuk oleh atasannya sesuai ketentuan.</p>
<p>3. Hal-hal Lain</p>		<p>a. Berdasar pada poin 1 s/d 2 tersebut diatas, apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya dalam 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, agar setiap atasan dan pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas segera menunjuk pejabat lain di Lingkungannya sebagai Pelaksana Harian (PLH) dengan persetujuan pimpinan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>b. Apabila pejabat yang tidak melaksanakan tugas kurang dari 7 (tujuh) hari, maka untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, agar atasan yang melaksanakan tugas dapat melimpahkan tugas sehari-hari kepada bawahannya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

No.	URAIAN	KETERANGAN
F.	PELAKSANA TUGAS	
	<p>1. Pada Lingkungan Pemerintah Kota Bontang</p>	<p>a. Apabila terjadi kekosongan jabatan Wali Kota, maka Wakil Wali Kota yang melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangannya;</p> <p>b. Apabila terjadi kekosongan jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, maka Sekretaris Daerah melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Wali Kota sampai dengan ada penunjukan pejabat Wali Kota dari provinsi;</p> <p>c. Apabila terjadi kekosongan jabatan Eselon II, III dan IV maka pelaksanaan tugas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk/ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan.</p>
	<p>2. Hal-hal Lain</p>	<p>a. Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai pelaksana tugas dalam jabatan struktural yang eselonnya sama atau setingkat lebih tinggi dilingkungan kerjanya;</p> <p>b. Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Pelaksana Tugas dalam jabatan struktural eselon IV;</p> <p>c. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud huruf b tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan Penilaian Prestasi Kerja PNS, Penetapan Surat Keputusan, Penjatihan Hukuman Disiplin dari ringan sampai berat dan sebagainya;</p>
G.	STAF AHLI WALI KOTA	
	<p>Hubungan Kerja Staf Ahli Wali Kota dengan Perangkat Daerah</p>	<p>a. Staf Ahli Wali Kota mempunyai hubungan kerja dengan perangkat daerah bersifat konsultasi dan koordinasi;</p> <p>b. Staf Ahli Wali Kota secara aktif memberikan saran, masukan terkait pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya masing-masing kepada Wali Kota;</p> <p>c. Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota tetap berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.</p>
H.	PAKAIAN DINAS	
	<p>1. Pakaian dinas dikenakan selama 5 (lima) hari kerja (hari Senin s/d Jum'at)</p>	<p>a. Hari Senin s/d Selasa pakaian Waskat;</p> <p>b. Hari Rabu pakaian Putih Hitam;</p> <p>c. Hari Kamis pakaian Batik yang telah ditentukan;</p> <p>d. Hari Jum'at pakaian Batik;</p>

No.	URAIAN	KETERANGAN
2.	Pemakaian pakaian seragam Korpri	a. Setiap HUT Korpri; b. Setiap upacara hari-hari Nasional; c. Setiap upacara HUT Provinsi Kaltim; d. Setiap HUT Kota Bontang; e. Setiap Hari Otonomi Daerah;
3.	Pemakaian pakaian batik	Digunakan sesuai waktu yang ditentukan dan peringatan Hari Batik Nasional pada setiap tanggal 2 Oktober
4.	Bagi pegawai yang akan mengikuti olahraga/senam bersama pada hari Jum'at dapat mengenakan pakaian olahraga	Bilamana setelah olahraga bersama ada kegiatan rapat/ pertemuan/ menghadap pejabat maka wajib mengganti pakaian yang berlaku pada hari itu (pakaian batik).
5.	Hal-hal Lain	Pengecualian bagi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dengan Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pakatan Dinas PNS dan Peraturan Wali kota Bontang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pakatan Dinas Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang.
I.	KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA	
	Jumlah jam kerja efektif adalah 37,5 jam per minggu tanpa istirahat kecuali makan dan sholat.	Sesuai Surat Sekretaris Daerah Kota Bontang Nomor 061.2/188/Org tanggal 8 Nopember 2011 perihal Ketentuan Hari dan Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang.
J.	APEL PAGI	
	Seluruh pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang diwajibkan mengikuti apel pagi	
	Pelaksanaan :	
	a. Apel pagi dilaksanakan setiap pagi pada hari kerja (Senin s/d Kamis) pada jam 07.30 Wita b. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan apel pagi.	Pembina Apel Pagi adalah pejabat struktural (Asisten, Staf Ahli, Pimpinan Perangkat Daerah, dan Kepala UPT) apabila pejabat yang bersangkutan tidak berada ditempat, maka Pembina Apel Pagi adalah pejabat struktural dibawahnya yang dilakukan secara bergiliran pada masing-masing unit kerja.

No.	URAIAN	KETERANGAN
	<p>c. Bagi Perangkat Daerah yang letak kantornya berada dalam satu bangunan atau areal perkantoran, pelaksanaan apel pagi dapat digabungkan dengan mengkoordinasikan pengantaran jadwal petugas apel</p> <p>d. Bagi pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dikarenakan terlambat diwajibkan melaporkan diri kepada pejabat/atasan langsung secara hirarki, setelah apel pagi selesai</p>	<p>a. Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang mengecek kehadiran dan ketidakhadiran pegawai dibagian masing-masing untuk dilaporkan kepada atasan guna evaluasi disiplin kerja aparatur;</p> <p>b. Pembinaan oleh atasan langsung;</p> <p>c. Komandan apel pagi adalah perwakilan pada masing-masing bagian/bidang pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dilakukan secara bergiliran;</p> <p>d. Pembacaan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Nawacita oleh perwakilan bagian/bidang pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;</p> <p>e. Jadwal pembina apel pagi, komandan apel pagi dan penyiapan absen apel pagi dikordinir oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagian Umum - Sekretariat - Bagian Tata Usaha - Kasubag Tata Usaha
	<p>e. Bagian Umum atau yang bertugas menyiapkan absen apel pagi membuat rekapitulasi absensi apel pagi setiap bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi</p>	<p>Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab melakukan pembinaan kepada bawahannya melalui pemberian penghargaan dan penjiatuhan hukuman</p>
K.	TATA CARA PENGISIAN DAFTAR HADIR	
	<p>1. 10 (sepuluh) menit sebelum apel pagi dimulai seluruh pegawai melakukan absensi elektronik pada mesin <i>handkey</i></p> <p>2. Petugas absensi <i>handkey</i> setiap minggu menyampaikan print out absensi ditandatangani oleh Masing-masing Bagian/Bidang</p> <p>3. Petugas absensi <i>handkey</i> setiap bulan mengoreksi hasil rekapitulasi absensi dari Badan Kepegawaian Daerah untuk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah</p>	<p>Apabila ada kerusakan / gangguan pada mesin <i>handkey</i> maka absensi akan dilakukan secara manual.</p> <p>Untuk laporan mingguan disampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Bontang dan dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung atas ketidakhadiran/ketidakterbatasan ditempat</p> <p>Hasil koreksi disampaikan kembali ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Bontang.</p>
L.	IJIN TIDAK MASUK KERJA	
	<p>Bagi pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan tertentu harus menyampaikan secara tertulis kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah.</p>	<p>a. Surat permohonan ijin tidak masuk kerja harus diketahui (ditandatangani) oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan maksimal 2 (dua) hari</p> <p>b. Apabila surat permohonan ijin tidak masuk kerja belum dilayangkan ke atasan terlebih dahulu ada pemberitahuan secara lisan kepada atasan langsung</p>

No.	URAIAN	KETERANGAN
		c. Apabila ijin tidak masuk kerja lebih dari 2(dua) hari dalam 1 (satu) tahun diperhitungkan sebagai cuti
M.	IJIN KELUAR KANTOR (URUSAN DINAS ATAU PRIBADI) 1. Pegawai yang keluar kantor pada saat jam kerja untuk keperluan pribadi harus mendapat ijin dari atasan langsung 2. Apabila pegawai keluar pada jam kerja tidak mendapat ijin/ tidak membawa surat ijin akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku 3. Pegawai yang sudah kembali harap melapor kepada atasan.	a. Membawa Kartu ijin keluar yang sudah diandatangani oleh atasan langsung secara berjenjang (format terlampir); b. Bagian umum/Subbag Tata Usaha bertanggungjawab merekapitulasi ijin keluar kantor c. Atasan langsung bertanggung jawab atas ijin keluar kantor pegawai dibawahnya sebagai bentuk pengawasan melekat dan sebagai dasar penilaian prestasi kerja pegawai
N.	PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI 1. Setiap pegawai wajib menyusun sasaran kerja pegawai berdasarkan rencana kerja tahunan instansi 2. Sasaran kerja pegawai harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai 3. Sasaran kerja pegawai ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari	Sesuai dengan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011
O.	KEGIATAN/ACARA DINAS RESMI 1. Kegiatan Acara Resmi yang dihadiri Wali Kota Bontang 2. Hal-hal Lain	a. Apabila Wali Kota berhalangan maka dapat menunjuk Wakil Wali Kota; b. Apabila Wakil Wali Kota berhalangan menghadiri acara, maka Wakil Wali Kota dapat menunjuk Sekretaris Daerah; c. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan menghadiri acara, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk/mendelegasikan kepada Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Badan/Dinas dan atau Staf Ahli Wali Kota yang membidangi; d. Apabila Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Badan/Dinas dan atau Staf Ahli Wali Kota yang membidangi berhalangan menghadiri acara, maka dapat menunjuk/mendelegasikan kepada Camat yang ada diwilayahnya. a. Wali Kota dapat menunjuk/mendelegasikan kepada Staf Ahli Wali Kota yang membidangi melalui Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;

No.	URAIAN	KETERANGAN
		<p>b. Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan resmi yang dihadiri Wali Kota harus mengkoordinasikan ke Sekretaris Daerah melalui Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah.</p>
P.	PENERIMAAN/PELAYANAN TAMU	
	<p>1. Tamu Umum /Dinas</p>	<p>a. Semua tamu wajib mengisi buku tamu;</p> <p>b. Semua tamu wajib menyerahkan/menunjukkan kartu identitas dengan tanda pengenal tamu (<i>visitor badge</i>) kepada petugas;</p> <p>c. Tamu-tamu Umum/Masyarakat/Swasta yang ingin menghadap Wali Kota/Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah atau Asisten sejin Pejabat bersangkutan dan diatur oleh Ajudan;</p> <p>d. Semua tamu yang berkenaan dengan urusan Dinas Lingkungan Pemerintahan Kota Bontang yang ingin menghadap Wali Kota/ Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah atau Asisten sejin Pejabat bersangkutan dan diatur oleh Ajudan;</p> <p>e. Semua tamu yang berkenaan dengan urusan Dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bontang, dilayani oleh Kepala Bagian/Kepala Sub. Bagian yang bersangkutan;</p> <p>f. Bila dianggap perlu pada huruf e oleh Kepala Bagian, tamu-tamu tersebut dapat dibawa menghadap kepada Asisten Sekretaris Daerah atau kepada Sekretaris Daerah atas persetujuan pejabat yang bersangkutan;</p> <p>g. Tamu-tamu Umum/Masyarakat/Swasta yang ingin menghadap Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang sejin Pejabat bersangkutan dan diatur Sekretaris/Kepala Sub.Bagian yang bersangkutan;</p> <p>h. Semua tamu yang berkenaan dengan urusan Dinas di Lingkungan Perangkat Daerah Pemerintahan Kota Bontang yang ingin menghadap Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat Struktural lainnya terlebih dahulu harus melalui Sekretaris/Kepala Sub.Bagian yang bersangkutan.</p>
	<p>2. Fasilitas Tamu</p>	<p>a. Bagi tamu luar daerah yang datang atas undangan Pemerintah Kota Bontang, dapat disediakan fasilitas akomodasi dan transportasi;</p> <p>b. Bagi tamu yang berkunjung ke Pemerintah Kota Bontang tidak atas undangan, tidak diberikan fasilitas, kecuali bila dianggap perlu dan mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah dan atau Asisten Sekretaris Daerah Kota Bontang;</p> <p>c. Untuk pengurusan akomodasi dan transportasi tamu sebagaimana point a dan b diatas dikordinasikan dengan Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Bontang;</p>

No.	URAIAN	KETERANGAN
		d. Tamu yang berkunjung sebelum menghadap pejabat yang akanditemui disediakan ruang tunggu dan fasilitas umum lainnya.
Q.	PERJALANAN DINAS	
	1. Persetujuan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang 2. Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang 3. Administrasi Perjalanan Dinas Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah - Surat Perintah Tugas (SPT) - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) - Laporan Perjalanan Dinas - Tiket, Boardingpas dan airport tax - Kwitansi Transportasi darat/Udara dan Bill Hotel	Setiap pelaksanaan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Wali Kota. Wali Kota, apabila yang akan melakukan perjalanan dinas adalah Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah/Asisten/Kepala Perangkat Daerah/Staf Ahli/Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Seluruh Staf dan Tenaga Non PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah.
R.	PENGURUSAN BELANJA PENGADAAN BARANG DAN JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BONTANG	a. Setiap belanja pengadaan barang dan jasa dan permintaan honor/upah pegawai yang dibebankan kepada anggaran Perangkat Daerah Kota Bontang yang tertuang didalam DPA harus dimintakan persetujuan terlebih dahulu kepada Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran); b. Setiap pengeluaran Perangkat Daerah dapat dibayar oleh Bendahara pengeluaran apabila disertai bukti yang sah dan atas persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
S.	PENGELOLAAN ANGGARAN	
	1. Pelaksanaan Belanja langsung dan tidak langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang :	a. Secara berkala Bagian Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah menyampaikan laporan tentang penerimaan dan pengeluaran kepada Pengguna Anggaran; b. Setiap permintaan penggunaan belanja langsung dan tidak langsung oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; c. Bukti pengeluaran keuangan terlebih dahulu diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) wajib melakukan pengawasan dan monitoring pelaksanaan

No.	URAIAN	KETERANGAN
		<p>belanja langsung dan tidak langsung;</p> <p>e. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung secara tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
2.	Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang	<p>a. Secara berkala Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Perangkat Daerah menyampaikan laporan penerimaan dan pengeluaran anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);</p> <p>b. Bukti pengeluaran terlebih dahulu diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);</p> <p>c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pengawasan dan laporan pertanggungjawaban anggaran kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah secara tertib, dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>d. Bendahara dilarang menyimpan uang yang diterimanya atas nama pribadi pada suatu Bank atau Lembaga Keuangan lainnya;</p> <p>e. Setiap orang yang diberi kewenangan menandatangani dan atau mengesahkan Surat Bukti yang menjadi dasar pengeluaran bertanggungjawab atas kebenaran dan akibat dari penggunaan bukti tersebut;</p> <p>f. Semua transaksi atau kejadian keuangan yang menyangkut pengeluaran dibukukan berdasarkan bukti transaksi yang asli dan sah;</p> <p>g. Pencatatan pada point (f) diatas sesuai dengan urutan kronologis terjadinya transaksi atau kejadian keuangan tersebut;</p> <p>h. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam pembukuan tidak boleh dihapuskan;</p> <p>i. Koreksi atas tulisan dan atau angka dalam pembukuan dilakukan dengan cara menggaris 2 (dua) pada angka atau tulisan dimaksud dengan tinta merah dan diparaf sehingga angka dan atau tulisannya masih jelas terbaca, serta menuliskan koreksinya diatas/dibawah angka dan atau tulisan aslinya;</p> <p>j. Koreksi atas transaksi atau kejadian keuangan yang telah dibukukan hanya dapat dilakukan dengan melakukan koreksi yang dicatat pada Buku Bantu.</p>

No.	URAIAN	KETERANGAN
T.	PENGADAAN PERLENGKAPAN DAN PERAWATAN BARANG INVENTARIS	
	1. Pengadaan dan Perangkapan	
	<p>a. Pada Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bontang</p>	<p>a. Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah mengajukan usul mengenai kebutuhan perlengkapan kepada Sekretaris Daerah Cq. Bagian Umum;</p> <p>b. Atas dasar usul dari bagian-bagian tersebut, Bagian Umum menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian ke bagian-bagian;</p> <p>c. Pengadaan dan distribusi perlengkapan untuk Rumah Tangga Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah diselenggarakan oleh Bagian Umum dan berkoordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Bidang Kekayaan dan Aset).</p>
	<p>b. Pada lingkungan Sekretariat DPRD/Dinas/Inspektorat/Badan Daerah/Kecamatan/Kelurahan/Satuan Polisi Pamong Praja/RSSUD/Sekretariat KORPRI/Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah</p>	<p>Kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana Kantor dalam rangka pengadaannya dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah dan berkoordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Bidang Kekayaan dan Aset).</p>
	2. Perawatan Barang Inventaris	
	<p>a. Pada Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bontang</p>	<p>a. Bagian Umum menyelenggarakan Administrasi dan Inventarisasi Perlengkapan/barang-barang di Lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>b. Untuk perawatan Inventaris dilakukan oleh Bagian Umum atas usul dari bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.</p>
	<p>b. Pada lingkungan Sekretariat DPRD/Dinas/Inspektorat/Badan Daerah/Kecamatan/Kelurahan/ Satuan Polisi Pamong Praja/RSSUD/Sekretariat KORPRI/Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah</p>	<p>a. Bagian Umum/Sekretaris/Bagian Tata Usaha/Kasubbag Tata Usaha/Kasubbag Umum dan Kerjasama menyelenggarakan administrasi dan Inventaris Perlengkapan/Barang-barang dilingkungannya masing-masing;</p> <p>b. Untuk perawatan inventaris dilakukan oleh masing-masing Unit Perangkat Daerah.</p>
	3. Hal-hal Lain	<p>a. Setiap penyerahan bantuan sarana dan prasarana dari Pemerintah Pusat, Pihak ketiga/swasta ke Pemerintah Kota Bontang, harus disampaikan ke Wali Kota/Bontang cq Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Bidang Kekayaan dan Aset). untuk diinventarisir, dan selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang mendapatkan bantuan tersebut.</p> <p>b. Setiap unit kerja harus menyampaikan laporan secara berkala inventarisasi barang terkait pengadaan, mutasi dan penghapusan barang kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Bidang Kekayaan dan Aset).</p>

No.	URAIAN	KETERANGAN
U.	PUBLIKASI INFORMASI PEMERINTAH KOTA BONTANG	
1.	Publikasi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Bagian Humas dan Protokol betugas dan bertanggung jawab untuk mempublikasikan informasi di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang dipandang perlu; b. Bagian Humas dan Protokol setiap saat dapat menghubungi Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk memperoleh bahan informasi dan penjelasan yang diperlukan; c. Untuk menjaga kesamaan pendapat dan persepsi seluruh Kepala Unit kerja berkewajiban memberikan bahan-bahan informasi mengenai bidang tugas masing-masing untuk dipublikasikan melalui satu pintu pada Bagian Humas dan Protokol; d. Bagian Humas dan Protokol dapat mengadakan jumpa pers atas persetujuan dan petunjuk Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah; e. Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Kepala Dinas, Kepala Lembaga Teknis Daerah, Camat dan Lurah atas petunjuk Wali Kota/Wakil Wali Kota dapat memberikan keterangan teknis melalui media cetak dan media elektronis sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dalam suatu jumpa pers; f. Jumpa pers sebagaimana dimaksud point 5, teknis penyelenggaraannya diatur oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.
2.	Informasi Untuk Keperluan Riset	Pengurusan rekomendasi untuk melakukan riset/penelitian dan tidak dipublikasikan ditujukan ke Wali Kota.
V.	PROSES PENETAPAN PERATURAN DAERAH, KEPUTUSAN WALI KOTA, PERATURAN WALI KOTA DAN INSTRUKSI WALI KOTA	
1.	Proses Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala perangkat daerah menyusun rancangan produk hukum daerah disertai naskah akademis; b. Produk hukum daerah yang telah disusun disampaikan kepada Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Hukum untuk dilakukan pembahasan; c. Pembahasan dilakukan setelah dibentuk tim pembahasan produk hukum daerah; d. Tim sebagaimana dimaksud huruf c terdiri dari : pengarah, penanggung jawab, ketua, wakil ketua dan anggota; e. Bagian hukum memfasilitasi pembahasan produk hukum daerah dengan perangkat daerah dan instansi terkait; f. Hasil pembahasan produk hukum daerah disampaikan kepada walikota untuk mendapatkan arahan sebelum disampaikan kepada DPRD yang dilakukan pembahasan bersama antara DPRD dan

No.	URAIAN	KETERANGAN
	<p>2. Proses Penetapan, Sosialisasi dan Pendistribusian</p>	<p>Pemerintah Daerah:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD difasilitasi oleh Sekretariat DPRD; h. Hasil pembahasan Rancangan Peraturan Daerah antara DPRD dan Pemerintah Daerah dilakukan konsultasi publik, hasil konsultasi publik dilakukan pembahasan kembali antara DPRD dan Pemerintah Daerah untuk mendapatkan persetujuan bersama; i. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan persetujuan bersama dikirim ke Biro Hukum Provinsi untuk mendapatkan evaluasi dan/atau difasilitasi.
	<p>2. Proses Penetapan, Sosialisasi dan Pendistribusian</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil evaluasi dan/atau fasilitasi daeri Biro Hukum Provinsi sebagai dasar untuk menetapkan produk hukum daerah; b. Produk hokum daerah yang telah ditetapkan kemudian disosialisasikan dan didistribusikan kepada perangkat daerah /instansi terkait/masyarakat.
<p>W. PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KERJA PEMERINTAH 1. Pemeliharaan Gedung Kantor dan Sarana Kerja</p>	<p>2. Hal-hal Lain</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemeliharaan gedung kantor lingkup Sekretariat Daerah, Graha Taman Praja, Rumah Dinas Pejabat Pemerintah (Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah) menjadi tanggung jawab Bagian Umum Sekretariat Daerah; b. Pemeliharaan gedung kantor lingkup Perangkat Daerah lainnya menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah; c. Seluruh Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pemeliharaan sarana kerja (ruangan kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas) Perangkat Daerah. a. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab mengawasi pemeliharaan sarana kerja (ruangan kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas) Perangkat Daerah; b. Apabila ada permasalahan terkait pada pemeliharaan gedung kantor lingkup Sekretariat Daerah, Graha Taman Praja dan Rumah Dinas Pejabat Pemerintah (Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah) dapat dikoordinasikan dengan Bagian Umum Sekretariat Daerah.

No.	URAIAN	KETERANGAN
X.	PENGAMANAN SARANA DAN PRASARANA KERJA PEMERINTAH	
	1. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah	Pengamanan Rumah Dinas Pejabat Pemerintah (Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah) menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja.
	2. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah	Pengamanan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah (Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah) menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja.
	3. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah	Pengamanan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja bilamana diperlukan sesuai permintaan (dalam bentuk surat tertulis).
	4. Gedung dan Aset Penting	<ol style="list-style-type: none"> Pengamanan Gedung lingkup Sekretariat Daerah dan Graha Taman Praja menjadi tanggung jawab Bagian Umum Sekretariat Daerah melalui kerjasama dengan pihak ketiga; Pengamanan gedung Perangkat Daerahlainnya menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah; Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengamanan Sarana kerja (ruangan kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas) Perangkat Daerah.
	5. Upacara dan Acara Penting	Pengamanan Upacara dan Acara Penting menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja bilamana diperlukan sesuai permintaan dalam bentuk surat tertulis.
Y.	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN PRASARANA KERJA PEMERINTAH	
	1. Pemeliharaan Kebersihan Gedung Kantor	<ol style="list-style-type: none"> Pemeliharaan kebersihan gedung kantor di lingkup Sekretariat Daerah, Graha Taman Praja dan Rumah Dinas Jabatan Pemerintah menjadi tanggung jawab Bagian Umum melalui kerjasama dengan pihak ketiga; Pemeliharaan Kebersihan gedung kantor pada Perangkat Daerah lainnya menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah.

No.	URAIAN	KETERANGAN
2.	Hal-hal Lain	<p>a. Kepala Perangkat Daerahbertanggung jawab mengawasi pemeliharaan kebersihan dilingkungan Perangkat Daerah masing-masing;</p> <p>b. Apabila ada permasalahan terkait kebersihan gedung kantor di lingkup Sekretariat Daerah dan Graha Taman Praja dapat dikordinasikan dengan Bagian Umum Sekretariat Daerah.</p>

WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI