



**PERATURAN WALIKOTA BONTANG
NOMOR 3 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

WALIKOTA BONTANG,

Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, maka perlu disusun kembali Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bontang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

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 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2008 Nomor 7) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 7 tahun 2014 (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2014 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK .

Pasal 1

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana 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 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bontang Nomor 26 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 13 Januari 2015

WALIKOTA BONTANG,



ADI DARMA

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 13 Januari 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG



SYIRAJUDIN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2015 NOMOR 3

Lampiran : Peraturan Walikota Bontang
Nomor : 3 Tahun 2015
Tanggal : 13 Januari 2015
Tentang : **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

I. Nama Jabatan : Kepala Badan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan masyarakat

No	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perumusan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat	1.1 Merumuskan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
		2.1 Menyusun rencana program kerja daerah bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
2	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat	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 akuntabilitas 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	Pengordinasian 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 kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat
4	Pembinaan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat	4.3 Melakukan sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat
		4.4 Melakukan sosialisasi informasi dan kebijakan berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat
		5.1 Melakukan pembinaan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan di lingkungan SKPD
		5.2 Melakukan sosialisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat
5	Pembinaan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat	5.3 Melakukan sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat
		5.4 Melakukan sosialisasi informasi dan kebijakan berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat
		6.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		6.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
6	Pengorganisasian dan pembinaan kepada pejabat struktural dan fungsional di lingkungan SKPD	6.3 Melakukan pengembangan kompetensi bawahan
		6.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	7.1 Melaksanakan tugas kedinmasian 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 Badan

No	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun perencanaan operasional penaparan renstra SKPD
		1.2 Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat
		1.3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan Sekretariat
2	Pengoordinasian penyusunan dan pelaporan program kerja dan kegiatan di lingkungan SKPD	2.1 Mengoordinasikan penyusunan dan sinkronisasi program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan SKPD
		2.2 Mengoordinasikan 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	Pengoordinasian, 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	Pengoordinasian, 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	Pengoordinasian, pembinaan, 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	Pengoordinasian, 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	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian	7.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan kepegawaian
		7.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan kepegawaian
		7.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan kepegawaian
8	Pengoordinasian, 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
10	Pelaksanaan tugas lain-lain	9.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		10.1 Melaksanakan tugas kekinasan 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	Uraian Tugas	
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, tata naskah dan kearsipan
		2.2	Melaksanakan administrasi perjalanan dinas
		3.1	Menyusun data dan laporan kepegawaian
3	Penyelenggaraan urusan 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
		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 peraturan-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 dilingkungan kantor
5	Penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan	5.1	Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor
		5.2	Menyiapkan dan menyusun jadwal acara kedinasan lingkup kantor
		5.3	Memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan rapat lingkup kantor
		5.4	Memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan
6	Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor	6.1	Melakukan penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor sesuai kewenangan utama SKPD
		6.2	Melakukan koordinasi teknis dengan unit satuan kerja internal terkait penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor
		7.1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Umum
7	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum	8.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
8	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	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	9.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

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

No	Fungsi	Uraian Tugas	
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
		2.1	Menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan anggaran
2	Penyelenggaraan urusan 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	Penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan verifikasi dan pertendaharaan	3.4	Merenakan pembuatan dan penyampaian SPJ
		3.5	Mengoordinasikan administrasi tagihan/ berkas untuk pelaksanaan proses pembayaran
		3.6	Mengoordinasikan pembuatan dan penyampaian SPJ
		3.7	Mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran
		3.8	Mengevaluasi pembuatan dan penyampaian SPJ
4	Penyelenggaraan urusan akuntansi dan pelaporan	4.1	Mengumpul dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan
		4.2	Menyusun bahan evaluasi, monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan
		4.3	Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP SKPD
		4.4	Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis
		4.5	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja
5	Pemanfaatan dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan program dan keuangan	4.6	Menyusun laporan keuangan akhir tahun SKPD
		4.7	Mengolah penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
		4.8	Melaksanakan urusan akuntansi keuangan SKPD
		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	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
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	7.1	Melaksanakan tugas kekinisan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

V. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ideologi dan Politik
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan lingkup bidang ideologi dan politik

No	Fungsi	Uraian Tugas	
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 ideologi dan politik
		1.4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan ideologi dan politik
2	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ideologi dan kemasayarakatan	2.1	Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan daerah berkaitan dengan urusan ideologi dan kemasayarakatan
		2.2	Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan ideologi dan kemasayarakatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku
		2.3	Menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan urusan ideologi dan kemasayarakatan
		2.4	Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan ideologi dan kemasayarakatan
		2.5	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan ideologi dan kemasayarakatan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		3.1	Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan daerah berkaitan dengan urusan bina politik
3	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan bina politik	3.2	Melakukan pembinaan dan pengarahatan penyelenggaraan urusan bina politik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku
		3.3	Menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan urusan bina politik
		3.4	Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan bina politik
		3.5	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan bina politik agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		4.1	Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan daerah berkaitan dengan urusan pemilu
4	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemilu	4.2	Melakukan pembinaan dan pengarahatan dalam rangka penyelenggaraan pemilu sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku
		4.3	Menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan pemilu
		4.4	Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemilu
		4.5	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan pemilu agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		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
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	7.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

No		Fungsi		Uraian Tugas	
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1	Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan pembinaan ideologi dan kemasyarakatan dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)		
		1.2	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang		
		1.3	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Bidang dan SKPD yang berkaitan dengan pembinaan ideologi dan kemasyarakatan		
2	Penyelenggaraan urusan pembinaan ideologi	2.1	Melaksanakan kegiatan pembinaan ideologi kepada masyarakat, kelompok masyarakat atau organisasi kemasyarakatan		
		2.2	Melaksanakan fasilitasi dan dukungan kegiatan pembinaan ideologi kepada masyarakat		
		2.3	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan kepemudaan		
		3.1	Melakukan monitoring kegiatan organisasi kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat		
		3.2	Memfasilitasi permohonan bantuan kegiatan kepada organisasi kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat		
		3.3	Memfasilitasi peningkatan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat		
3	Penyelenggaraan urusan pembinaan organisasi kemasyarakatan	3.4	Melakukan rekapitulasi hasil kerja/kegiatan dan kelembagaan organisasi kemasyarakatan termasuk Lembaga Swadaya Masyarakat untuk disampaikan kepada atasan		
		3.5	Melakukan verifikasi organisasi kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat		
		3.6	Menyusun standar operasional prosedur kegiatan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)		
		3.7	Melaksanakan kegiatan kemitraan organisasi kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat		
		3.8	Melakukan kajian dan analisa data dalam memberikan pertimbangan pemberian bantuan organisasi kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)		
		3.9	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan		
		4.1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan ideologi dan organisasi kemasyarakatan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan		
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	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		
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	6.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya		

No	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan pembinaan politik dan pemilu dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang
		1.3 Menyajikan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Bidang dan SKPD yang berkaitan dengan pembinaan politik dan pemilu
		2.1 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, serta bahan lain yang berkaitan dengan partai politik
2	Penyelenggaraan urusan pembinaan politik	2.2 Menyajikan bahan dalam kebijakan dan fasilitasi organisasi politik
		2.3 Menghimpun informasi dari berbagai media tentang hal-hal yang berhubungan dengan eksekutif dan legislatif
		2.4 Melakukan monitoring kunjungan kerja DPRD pada masa reses
		2.5 Melakukan pembinaan kepada partai politik dan perluasan cakrawala, wawasan politik, pembangunan etika politik serta gender
		2.6 Memantau pergantian antar waktu anggota DPRD
		2.7 Melaksanakan verifikasi sekretariat partai politik
		2.8 Memberikan surat keterangan kepada partai politik yang baru mendaftar
		2.9 Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan organisasi politik
		3.1 Menyajikan bahan dalam kebijakan dan fasilitasi pemilu
		3.2 Melaksanakan desk posko pemilu legislatif, pemilihan presiden, pemilihan gubernur, dan pemilihan walikota
3	Penyelenggaraan urusan pemilu	3.3 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan pelaksanaan pemilu legislatif, pemilihan presiden, pemilihan gubernur, dan pemilihan walikota
		3.4 Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan pemilu dan partai politik
		4.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan politik dalam lingkup kota
		4.2 Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemilu legislatif, pemilihan presiden, pemilihan gubernur, dan pemilihan walikota
4	Pemantauan dan evaluasi pembinaan politik dan pelaksanaan pemilu	4.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Seksi agar sesuai dengan peraturan perundangan 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	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		6.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	

No	Fungsi	Uraian Tugas	
		1.1	1.2
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 pembinaan kesatuan bangsa, politik dalam negeri, dan demokrasi
		1.4	Menyapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan pembinaan kesatuan bangsa, politik dalam negeri, dan demokrasi
2	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan wawasan kebangsaan	2.1	Menyapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan daerah berkaitan dengan urusan wawasan kebangsaan
		2.2	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan wawasan kebangsaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku
		2.3	Menyapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan urusan wawasan kebangsaan
		2.4	Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan wawasan kebangsaan
3	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pembauran bangsa	2.5	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan wawasan kebangsaan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		3.1	Menyapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan daerah berkaitan dengan urusan pembauran bangsa
		3.2	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan pembauran bangsa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku
		3.3	Menyapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan urusan pembauran bangsa
4	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengembangan demokrasi	3.4	Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pembauran bangsa
		3.5	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan pembauran bangsa agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		4.1	Menyapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan daerah berkaitan dengan urusan pengembangan demokrasi
		4.2	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan pengembangan demokrasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku
5	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan hak asasi manusia	4.3	Menyapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan urusan pengembangan demokrasi
		4.4	Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengembangan demokrasi
		4.5	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan pengembangan demokrasi agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		5.1	Menyapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan daerah berkaitan dengan urusan hak asasi manusia
6	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan hak asasi manusia	5.2	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan hak asasi manusia sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku
		5.3	Menyapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan urusan hak asasi manusia
		5.4	Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan hak asasi manusia
		5.5	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan hak asasi manusia agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	6.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		6.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		6.3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		6.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	7.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

IX. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pembauran Bangsa dan Wawasan Kebangsaan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pembauran bangsa dan wawasan kebangsaan

No	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan pembauran bangsa dan wawasan kebangsaan dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Bidang dan SKPD yang berkaitan dengan urusan pembauran bangsa dan wawasan kebangsaan
		2.1 Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pembauran bangsa
2	Penyelenggaraan urusan pembauran bangsa	2.2 Menginventaris data dan melakukan pembinaan terhadap organisasi paguyuban, komunitas suku/etnis, serta umat beragama
		2.3 Memantau dan mendata keberadaan warga negara asing dan keluarganya
		2.4 Melakukan sosialisasi dengan instansi terkait tentang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pembauran bangsa
		2.5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait hal-hal yang berhubungan dengan bidang pembauran bangsa
		2.6 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan pembauran bangsa
		2.7 Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan pembauran bangsa
		3.1 Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan wawasan kebangsaan
3	Penyelenggaraan urusan wawasan kebangsaan	3.2 Menyiapkan bahan dalam upaya peningkatan ketahanan politik, ekonomi, dan sosial budaya
		3.3 Melaksanakan upaya peningkatan kualitas wawasan kebangsaan segenap lapisan masyarakat
		3.4 Melaksanakan upaya peningkatan kualitas demokrasi di lingkungan supra struktur politik dan masyarakat
		3.5 Melakukan koordinasi, pembinaan dalam pencegahan penyakit masyarakat terhadap bahaya obat-obatan terlarang/minuman keras, HIV AIDS, Tuna susila, dan perdagangan manusia
		3.6 Melakukan sosialisasi dengan instansi terkait tentang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan wawasan kebangsaan
		3.7 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait hal-hal yang berhubungan dengan bidang wawasan kebangsaan
		3.8 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan wawasan kebangsaan
4	Pemantauan dan evaluasi urusan pembauran bangsa dan wawasan kebangsaan	3.9 Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan wawasan kebangsaan
		4.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan pembauran bangsa dan wawasan kebangsaan 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
		6.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	

X. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Demokrasi dan Hak Asasi Manusia
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pengembangan demokrasi dan hak asasi manusia

No		Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1	Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan pengembangan demokrasi dan hak asasi manusia dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang
		1.3	Menyapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Bidang dan SKPD yang berkaitan dengan urusan pengembangan demokrasi dan hak asasi manusia
2	Penyelenggaraan urusan pengembangan demokrasi	2.1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengembangan demokrasi
		2.2	Menyiapkan bahan sosialisasi dalam rangka pengemalan etika, moral, dan perilaku politik
		2.3	Melakukan sosialisasi dengan instansi terkait tentang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengembangan demokrasi
		2.4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait hal-hal yang berhubungan dengan bidang pengembangan demokrasi
		2.5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penghimpunan data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan demokrasi
		2.6	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan demokrasi
3	Penyelenggaraan urusan hak asasi manusia	3.1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pembinaan hak asasi manusia
		3.2	Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang menyangkut masalah hak asasi manusia
		3.3	Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan peran serta perempuan dalam bidang politik
		3.4	Melakukan sosialisasi dengan instansi terkait tentang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan hak asasi manusia
		3.5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait hal-hal yang berhubungan dengan bidang hak asasi manusia
		3.6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penghimpunan data dan informasi yang berhubungan dengan hak asasi manusia
4	Pemanfaatan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan demokrasi dan hak asasi manusia	3.7	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan hak asasi manusia
		4.1	Melakukan pemanfaatan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan pengembangan demokrasi dan hak asasi manusia agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	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
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	6.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

WALIKOTA BONTANG,


ADI DARMA