



PERATURAN WALIKOTA BONTANG

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG

WALIKOTA BONTANG,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan adanya perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan optimalisasi pelaksanaan mengenai Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah 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 Sekretariat Daerah Kota Bontang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG .

Pasal 1

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Bontang 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 61 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bontang Nomor 3 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 11

Lampiran : Peraturan Walikota Bontang
Nomor : 11 Tahun 2015
Tanggal : 2 Maret 2015
Tentang : **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG**

I. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
Tugas Pokok : Membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian organisasi perangkat daerah dan lembaga lain di lingkungan pemerintah Kota Bontang

No	Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1	Melakukan pembinaan dalam penyusunan rencana strategis SKPD
		1.2	Melakukan pembinaan dalam penyusunan rencana kerja tahunan SKPD
		1.3	Melakukan pembinaan dalam penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan SKPD
		1.4	Melakukan pembinaan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja SKPD dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan program kerja dan kegiatan
2	Pembinaan, pengarahan, perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan organisasi perangkat daerah dan lembaga lain di lingkungan pemerintah Kota Bontang	2.1	Melakukan pengoordinasian dalam perencanaan dan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah
		2.2	Melakukan pembinaan, pengelolaan administrasi dan aparaturnya pemerintahan daerah
		2.3	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah
		2.4	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural, kelompok jabatan fungsional dan staf di lingkungan kantor dan organisasi perangkat daerah lainnya
		3.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
3	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	3.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		3.3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		3.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		3.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
4	Pelaksanaan tugas lain-lain	4.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya

II. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Pemerintahan
Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perumusan kebijakan lingkup pemerintahan, hukum dan keorganisasian serta pengoordinasian tugas perangkat daerah ruang lingkup pemerintahan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan Rensura SKPD
		2,1 Melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan serta keorganisasian
2	Pembinaan, pengarah, perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pengevaluasian terhadap penyelenggaraan urusan perangkat daerah ruang lingkup pemerintahan	2,2 Melakukan pengoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan serta keorganisasian
		2,3 Melakukan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkupnya
		2,4 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan serta keorganisasian
		2,5 Melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan serta keorganisasian
		3,1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
3	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	3,2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		3,3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		3,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		3,5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
4	Pelaksanaan tugas lain-lain	4,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

III. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan Umum
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pelayanan pertanahan, pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan serta tata pemerintahan dan kerja sama daerah

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 pelayanan pertanahan, pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan serta tata pemerintahan dan kerja sama daerah
		1,4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan pelayanan pertanahan, pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan serta tata pemerintahan dan kerja sama daerah
2	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pembinaan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana fisik Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan	2,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan pembinaan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana fisik Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan
		2,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pembinaan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana fisik Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan
		2,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pembinaan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana fisik Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan
		3,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan pengelolaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
3	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	3,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
		3,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
		4,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan penyusunan bahan dan kebijakan bidang pertanahan
		4,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan penyusunan bahan dan kebijakan bidang pertanahan
4	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan penyusunan bahan dan kebijakan bidang pertanahan	4,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan penyusunan bahan dan kebijakan bidang pertanahan
		5,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan pengadaan tanah
		5,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengadaan tanah
		5,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengadaan tanah
5	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengadaan tanah	6,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan
		6,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan
		6,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan
		7,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan penanganan sengketa tanah garapan
7	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan penanganan sengketa tanah garapan	7,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan penanganan sengketa tanah garapan
		7,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan penanganan sengketa tanah garapan
		8,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan peningkatan administrasi pertanahan
		8,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan peningkatan administrasi pertanahan
8	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan peningkatan administrasi pertanahan	8,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan peningkatan administrasi pertanahan

9	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan penanganan dan pemanfaatan tanah kosong	9,1	Melakukan pembinaan dan pengarah-an penyelenggaraan urusanpenanganan dan pemanfaatan tanah kosong
		9,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan penanganan dan pemanfaatan tanah kosong
		9,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan penanganan dan pemanfaatan tanah kosong
10	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan dan pemrosesan rekomendasi pemakaian tanah negara	10,1	Melakukan pembinaan dan pengarah-an penyelenggaraan urusan pengelolaan dan pemrosesan rekomendasi pemakaian tanah negara
		10,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan dan pemrosesan rekomendasi pemakaian tanah negara
		10,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan dan pemrosesan rekomendasi pemakaian tanah negara
11	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah	11,1	Melakukan pembinaan dan pengarah-an penyelenggaraan urusan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah
		11,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah
		11,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah
12	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup kerja sama daerah	12,1	Melakukan pembinaan dan pengarah-an penyelenggaraan urusan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup kerja sama daerah
		12,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup kerja sama daerah
		12,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup kerja sama daerah
13	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	13,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		13,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		13,3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
14	Pelaksanaan tugas lain-lain	13,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		13,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		14,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

IV. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan Pertanahan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pelayanan pertanahan lingkup kewenangan kota

No	Fungsi	Urut	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pelayanan Pertanahan
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Pertanahan
2	Penyelenggaraan urusan penyusunan bahan dan kebijakan bidang pelayanan pertanahan	2,1	Menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penataan batas wilayah
		2,2	Mengumpulkan dokumen dan rumusan penataan batas wilayah (peta dan batas wilayah, dokumen historis daerah)
		2,3	Mengumpulkan data-data dalam rangka penataan batas wilayah (koordinat dan data fisik lapangan)
		2,4	Melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka penataan batas wilayah
		2,5	Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penataan batas wilayah
		2,6	Membuat laporan hasil rapat dan peninjauan lokasi
3	Penyelenggaraan urusan pengadaan tanah	3,1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pengadaan tanah
		3,2	Melaksanakan peninjauan lokasi lahan yang akan dilebaskan oleh Pemerintah Kota
		3,3	Melaksanakan inventarisasi serta identifikasi lahan yang akan dilebaskan
		3,4	Melaksanakan sosialisasi dan mengumumkan hasil inventarisasi dan identifikasi lahan
		3,5	Melaksanakan berita acara pembayaran santunan pembebasan lahan, bangunan dan tanam tumbuh
4	Penyelenggaraan urusan penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan	4,1	Melakukan penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan
		4,2	Melaksanakan peninjauan dan inventarisasi masalah ganti rugi dan santunan
		4,3	Menetapkan besarnya ganti rugi
5	Penyelenggaraan urusan penanganan sengketa tanah berdasarkan kewenangan	5,1	Melaksanakan hasil analisa dan kajian yang terkait dengan laporan pengadaan sengketa tanah
		5,2	Melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah
		5,3	Melakukan koordinasi dengan instansi vertikal (kantor pertanahan) yang terkait
		6,1	Melakukan sertifikasi tanah pemerintah daerah dan tanah masyarakat tidak mampu
6	Penyelenggaraan urusan peningkatan administrasi pertanahan	6,2	Melakukan inventarisasi, identifikasi dan pemasangan kembali patok batas lahan pemerintah daerah
		6,3	Melaksanakan Geografis Informasi System (GIS) tanah pemerintah
		6,4	Melakukan pembinaan terkait peningkatan administrasi pertanahan bagi SKPD terkait di lingkungan pemerintah Kota
		7,1	Melakukan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong
7	Penyelenggaraan urusan penanganan dan pemanfaatan tanah kosong	7,2	Melakukan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian
8	Penyelenggaraan urusan pengelolaan dan pemrosesan rekomendasi pemakaian tanah negara	8,1	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, pelaksanaan inventarisasi dan pemrosesan pemberian rekomendasi pemakaian tanah negara
		8,2	Melaksanakan pengawasan rekomendasi pemakaian tanah negara
9	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pertanahan	9,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Pertanahan

10	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	10,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		10,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		10,3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		10,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		10,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi

11	Pelaksanaan tugas lain-lain	11,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
----	-----------------------------	------	--

V. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan tata pemerintahan dan kerjasama daerah

No		Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan		1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah
			1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah
2	Penyelenggaraan urusan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah		2,1	Melaksanakan fasilitasi pembinaan hubungan kerja yang harmonis pemerintahan daerah
			2,2	Melakukan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah
			2,3	Melakukan pengumpulan/ pengolahan data dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan, pengkajian, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
			2,4	Melakukan kegiatan toponimi
			2,5	Melaksanakan fasilitasi pemilu dan pengangkatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan anggota DPRD di daerah sesuai peraturan perundang-undangan
			2,6	Menyusun produk hukum daerah bidang tata pemerintahan dan otonomi daerah
3	Penyelenggaraan urusan kerjasama daerah		3,1	Melakukan fasilitasi kerjasama daerah
			3,2	Melaksanakan fasilitasi pembentukan asosiasi daerah dan/atau badan kerja sama daerah
			3,3	Menyusun produk hukum daerah bidang kerjasama daerah
4	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan tata pemerintahan dan kerja sama daerah		4,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah
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
			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

VI. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan

No	Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan
2	Penyelenggaraan urusan pembinaan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana fisik Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan	2,1	Menyusun data/ rencana/ program, pengadaan dan pemeliharaan sarana/ prasarana fisik pemerintahan ditingkat Kecamatan dan Kelurahan
		2,2	Melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana fisik Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan
		3,1	Menyusun kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan
3	Penyelenggaraan urusan pengelolaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	3,2	Menyusun kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan, penggabungan, pemisahan Kecamatan dan Kelurahan
		3,3	Menyusun kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bina administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan
		3,4	Melakukan fasilitasi pelayanan terpadu tingkat kecamatan dan kelurahan
		3,5	Melakukan fasilitasi penyusunan monografi pada pemerintahan kecamatan dan kelurahan
		4,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan
4	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan	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		

VII. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum, penelaahan hukum dan dokumentasi hukum

No	Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun perencanaan operasional pemaparan Rensitra 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 hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum, penelaahan hukum dan dokumentasi hukum
		1,4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum, penelaahan hukum dan dokumentasi hukum
2	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan hukum dan perundang-undangan	2,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan hukum dan perundang-undangan
		2,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan hukum dan perundang-undangan
		2,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan hukum dan perundang-undangan
3	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan bantuan hukum	3,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan bantuan hukum
		3,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan bantuan hukum
		3,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan bantuan hukum
4	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan penelaahan hukum	4,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan penelaahan hukum
		4,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan penelaahan hukum
		4,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan penelaahan hukum
5	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan dokumentasi hukum	5,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan dokumentasi hukum
		5,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan dokumentasi hukum
		5,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan dokumentasi hukum
		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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VIII.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan

No		Fungsi	Urtug	
1		Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
			1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
			2,1	Menyiapkan, mengolah dan mensinkronkan data dalam rangka penyusunan produk hukum daerah, keputusan kepala daerah, dan keputusan sekretaris daerah
2		Penyelenggaraan urusan hukum dan perundang-undangan	2,2	Meneliti rancangan/konsep produk hukum daerah, keputusan kepala daerah, dan keputusan sekretaris daerah
			2,3	Melakukan pembahasan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
			2,4	Memproses pengesahan produk hukum daerah, keputusan kepala daerah, dan keputusan sekretaris daerah
			2,5	Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum daerah
			3,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
4		Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
			4,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
			4,3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
			4,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
			4,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5		Pelaksanaan tugas lain-lain	5,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

IX. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan bantuan hukum

No	Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum
		2,1	Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan hukum/sengketa hukum sebagai bahan untuk dijadikan laporan dan pertimbangan kepada atasan
		2,2	Menerima pengaduan tertulis/gugatan dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan daerah untuk dijadikan sebagai bahan laporan kepada atasan
		2,3	Mempelajari kasus atau perkara baik perdata dan tata usaha negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku atas dasar penugasan Kepala Daerah
2	Penyelenggaraan urusan bantuan hukum	2,4	Menerima dan melaksanakan kuasa berperkara dari pemerintah daerah dan perangkat daerah dalam sidang penanganan perkara perdata dan tata usaha negara
		2,5	Melakukan koordinasi dalam penanganan perkara perdata dan tata usaha negara
		2,6	Memfasilitasi dan mengadministrasikan penyusunan kerjasama / MOU
		3,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Bantuan Hukum
		4,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bantuan hukum	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 kedisiplinan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan		
5	Pelaksanaan tugas lain-lain		

X. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan penelaahan dan dokumentasi hukum

No	Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum
2	Penyelenggaraan urusan penelaahan hukum	2,1	Menelaah Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan Kepala Daerah dalam pengambilan kebijakan
		2,2	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan peraturan perundang-undangan, produk hukum daerah, keputusan kepala daerah, dan keputusan sekretaris daerah
		2,3	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pemberian pertimbangan yang terkait dengan peraturan perundang-undangan, produk hukum daerah, keputusan kepala daerah, dan keputusan sekretaris daerah
3	Penyelenggaraan urusan dokumentasi hukum	3,1	Mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang hukum
		3,2	Melakukan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum
4	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan penelaahan dan dokumentasi hukum	3,3	Menyiapkan produk-produk hukum daerah dan melakukan sosialisasi/publikasi
		4,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum
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	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

XI. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan organisasi

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 organisasi
		1,4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan organisasi
		2,1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan kelembagaan
2	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kelembagaan	2,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kelembagaan
		2,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan kelembagaan
		3,1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pendayagunaan aparatur
3	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pendayagunaan aparatur	3,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pendayagunaan aparatur
		3,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pendayagunaan aparatur
		4,1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
4	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	4,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
		4,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
5	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan publik	5,1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pelayanan publik
		5,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pelayanan publik
		5,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan publik
6	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan tata laksana	6,1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan tata laksana
		6,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan tata laksana
		6,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan tata laksana
7	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi	7,1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi
		7,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi
		7,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi
		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
		8,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
9	Pelaksanaan tugas lain-lain	9,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XII. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan kelembagaan dan pendayagunaan aparatur

No	Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur
		2,1	Melakukan kajian pembentukan/ penggabungan/ pemisahan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah, instansi vertikal di daerah dan perangkat daerah
		2,2	Menyiapakan kajian analisa, evaluasi dan penilaian kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah, instansi vertikal di daerah dan perangkat daerah
		2,3	Melakukan analisa penyusunan naskah akademik pembentukan dan evaluasi kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah, instansi vertikal di daerah dan perangkat daerah
2	Penyelenggaraan urusan kelembagaan	2,4	Menyiapkan rancangan peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi di daerah
		2,5	Melakukan harmonisasi urusan pemerintahan daerah skala kota
		2,6	Menyusun tugas pokok dan fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah
		2,7	Merumuskan pola mekanisme hubungan kerja dan rumpun koordinasi kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal di daerah dan perangkat daerah
		3,1	Melaksanakan analisis jabatan
3	Penyelenggaraan urusan pendayagunaan aparatur	3,2	Melaksanakan analisis beban kerja
		3,3	Melakukan penyusunan dan penetapan Standar Kompetensi Manajerial
		3,4	Melakukan penyusunan kamus jabatan fungsional umum
		3,5	Melakukan penyusunan evaluasi jabatan
		3,6	Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penetapan jenis dan rumpun jabatan fungsional sesuai kebutuhan di lingkungan Pemerintah Kota Bontang
4	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kelembagaan dan pendayagunaan aparatur	4,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur
		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		

XIII. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pelayanan Publik
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik

No	Fungsi	Urutug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pelayanan Publik
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pelayanan Publik
2	Penyelenggaraan urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	2,1	Melakukan penyusunan petunjuk teknis/ pedoman penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
		2,2	Memfasilitasi dan mengoordinir penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja tingkat kota
		2,3	Memfasilitasi dan melakukan pendampingan penyusunan laporan kinerja pemerintah, indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja masing-masing SKPD
		3,1	Melakukan penyusunan kebijakan daerah bidang pelayanan publik
		3,2	Melakukan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) di lingkungan Sekretariat Daerah
3	Penyelenggaraan urusan pelayanan publik	3,3	Melakukan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik masing-masing SKPD
		3,4	Melakukan fasilitasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan standar pelayanan minimal masing-masing SKPD
		3,5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik
		3,6	Melaksanakan fasilitasi pengukuran IKM dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan
		3,7	Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan pengaduan pelayanan publik
4	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik	4,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pelayanan Publik
		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
		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		

XIV. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan tata laksana dan reformasi birokrasi

No	Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi
2	Penyelenggaraan urusan tata laksana	2,1	Melakukan penyusunan kebijakan dan pedoman bidang ketatalaksanaan
		2,2	Menyusun pedoman tata naskah dinas
		2,3	Menyusun pedoman standarisasi kerja (standarisasi perlengkapan, lay out atau tata ruang, formulir, efisiensi dan efektivitas kerja)
		2,4	Menyusun pedoman/kebijakan perjalanan dinas
		2,5	Menyusun pedoman pakaian dinas kerja
		2,6	Melakukan penyusunan rancangan produk hukum terkait prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan pemerintah Kota Bontang
		2,7	Melakukan perumusan kebijakan terkait sarana dan prasarana aparatur
		2,8	Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyusunan SOP masing-masing SKPD
		2,9	Melaksanakan fasilitasi dan penyusunan sistem pengendalian internal Sekretariat Daerah
3	Penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi	3,1	Melakukan penyusunan kebijakan budaya kerja dan kode etik organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah
		3,2	Menyusun pedoman budaya kerja dan kode etik organisasi
		3,3	Melakukan kerja sama dengan instansi lain terkait penerapan praktik pemerintahan yang bersih (<i>clean governance</i>) dan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>)
		3,4	Melakukan fasilitasi penyusunan dokumen road map reformasi birokrasi
		3,5	Melakukan koordinasi teknis terkait implementasi pelaksanaan road map reformasi birokrasi
		3,6	Membuat laporan pelaksanaan reformasi birokrasi setiap tiga bulan sekali
		3,7	Menyusun kebijakan dan pedoman bidang reformasi birokrasi
		4,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi
4	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan tata laksana dan reformasi birokrasi	5,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5,2	Memberikan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XV. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat
Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perumusan kebijakan lingkup sosial, perekonomian dan evaluasi pembangunan

dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah ruang lingkup kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan

No	Fungsi	Urtug
1	Percanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan Renstra SKPD 2,1 Melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sosial kemasyarakatan, perekonomian dan pembangunan
2	Pembinaan, pengarahan, perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pengevaluasian terhadap penyelenggaraan urusan perangkat daerah ruang lingkup kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan	2,2 Melakukan pengoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan, perekonomian dan pembangunan
		2,3 Melakukan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkupnya
		2,4 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sosial kemasyarakatan, perekonomian dan pembangunan
		2,5 Melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sosial kemasyarakatan, perekonomian dan pembangunan
		3,1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
3	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	3,2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		3,3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		3,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		3,5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
4	Pelaksanaan tugas lain-lain	4,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XVI. Nama Jabatan : Kepala Bagian Sosial dan Ekonomi
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan sosial dan ekonomi

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 sosial dan ekonomi	
		1,4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan sosial dan ekonomi	
2	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan sosial, agama, pendidikan dan budaya	2,1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan sosial, budaya dan keagamaan	
		2,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan sosial, budaya dan keagamaan	
		2,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan sosial, budaya dan keagamaan	
		3,1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat	
3	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat	3,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat	
		3,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat	
		4,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya	
		4,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan	
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4,3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan	
		4,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan	
		4,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi	
		5,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya	
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya	

XVII. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sosial
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan sosial

No		Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan		1, 1	Menyusun rencana kerja Sub Sosial
			1, 2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Sosial
2	Penyelenggaraan urusan sosial, agama, pendidikan dan budaya		2, 1	Melakukan monitoring pemberian bantuan dan sumbangan kepada masyarakat lingkup sosial, keagamaan, pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan
			2, 2	Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan di bidang sosial, keagamaan, pendidikan dan kebudayaan
			2, 3	Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi/SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang sosial, keagamaan, pendidikan dan kebudayaan
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan sosial, agama, pendidikan dan budaya		3, 1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Sosial
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan		4, 1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
			4, 2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
			4, 3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
			4, 4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
5	Pelaksanaan tugas lain-lain		4, 5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
			5, 1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XVIII. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Ekonomi
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan ekonomi

No	Fungsi	Urutug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Ekonomi
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Ekonomi
2	Penyelenggaraan urusan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat	2,1	Menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberdayaan ekonomi dan usaha produksi
		2,2	Melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
		2,3	Melakukan koordinasi pemberian bantuan dan sumbangan kepada masyarakat lingkup ekonomi dan kesejahteraan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan
		2,4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sarana perkonomian, peningkatan dan pengembangan pasar dan sektor ekonomi sumber daya manusia
		2,5	Mengkoordinasikan dengan instansi/SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan bidang pemberdayaan ekonomi dan usaha produksi
		2,6	Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi, usaha produksi, dan pengembangan produksi daerah
		2,7	Melakukan koordinasi dengan instansi/SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan bidang ekonomi, usaha produksi, dan pengembangan produksi daerah
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ekonomi	3,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Ekonomi
		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	5,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XIX. Nama Jabatan : Kepala Bagian Evaluasi Pembangunan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan monitoring dan evaluasi pembangunan, dan pelaporan

No	Fungsi	Urutg	
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 monitoring dan evaluasi pembangunan, dan pelaporan
		1,4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan monitoring dan evaluasi pembangunan, dan pelaporan
2	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi	2,1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi
		2,2	Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi
		2,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi
3	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelaporan	3,1	Melakukan pembinaan dan pengarahan pelaporan
		3,2	Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pelaporan
		3,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pelaporan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4,3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	4,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		5,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XX. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan monitoring dan evaluasi

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi
		1,2 Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi
2	Penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi	2,1 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan monitoring dan evaluasi
		2,2 Melakukan pengendalian secara administrasi terhadap program-program pembangunan melalui DPA SKPD
		2,3 Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan evaluasi RKA SKPD
		2,4 Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi yang dibiayai oleh APBD Kota Bontang
		2,5 Memproses rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan monitoring dan evaluasi	3,1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4,1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4,2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4,3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	4,5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		5,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XXI. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaporan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pelaporan

No		Fungsi	Urutug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan		1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pelaporan
			1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pelaporan
2	Penyelenggaraan urusan pelaporan		2,1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa dan evaluasi serta pelaporan
			2,2	Melaksanakan inventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan analisa dan evaluasi serta pelaporan dan bahan petunjuk penyelesaian masalah
			2,3	Membuat laporan hasil pelaksanaan proyek pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD kota Bontang, subsidi propinsi dan APBN
			2,4	Mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program pembangunan daerah
			2,5	Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah secara berkala maupun memori menjelang akhir jabatan
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pelaporan		2,6	Menyelenggarakan ekspose dan visualisasi hasil pembangunan daerah
			3,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Pelaporan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan		4,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
			4,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
			4,3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
			4,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
5	Pelaksanaan tugas lain-lain		4,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
			5,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XXII. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perumusan kebijakan lingkup ketatausahaan, kehumasan dan urusan umum

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan Renstra SKPD
		2,1 Melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, kehumasan dan urusan umum
2	Pembinaan, pengarah,an, perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pengevaluasian terhadap penyelenggaraan urusan perangkat daerah ruang lingkup ketatausahaan, kehumasan dan urusan umum	2,2 Melakukan pengoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kehumasan dan urusan umum
		2,3 Melakukan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkupnya
		2,4 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, kehumasan dan urusan umum
		2,5 Melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, kehumasan dan urusan umum
		3,1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
3	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	3,2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		3,3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		3,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		3,5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
4	Pelaksanaan tugas lain-lain	4,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XXIII.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program dan keuangan serta verifikasi, pembukuan dan pelaporan

No	Fungsi	Urutug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun perencanaan operasional pemaparan Rensutra 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 anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan dan akuntansi
		1,4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan dan akuntansi
2	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian	2,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian
		2,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian
		2,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian
		3,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan perencanaan program dan keuangan
3	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perencanaan program dan keuangan	3,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan perencanaan program dan keuangan
		3,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan perencanaan program dan keuangan
		4,1	Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan verifikasi, pembukuan dan pelaporan
4	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan verifikasi, pembukuan dan pelaporan	4,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan verifikasi, pembukuan dan pelaporan
		4,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan verifikasi, pembukuan dan pelaporan
		5,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5,2	Memberikan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

No		Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan		1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
			1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
			2,1	Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata naskah dan kearsipan
2	Penyelenggaraan urusan administrasi umum		2,2	Melaksanakan administrasi perjalanan dinas
			2,3	Melaksanakan pengendalian dan monitoring tata naskah dinas/ tata usaha pimpinan
			3,1	Menyusun data dan laporan kepegawaian
3	Penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat internal kantor		3,2	Memproses administrasi kepegawaian
			3,3	Menghimpun data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian
			3,4	Melakukan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi kepegawaian
			3,5	Melakukan fasilitasi penyusunan SKP di lingkungan Sekretariat Daerah
			3,6	Mengusulkan program diklat internal kantor
			3,7	Menyusun daftar rekapitulasi presensi pegawai terkait tunjangan (TTP dan tunjangan kinerja)
4	Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor		4,1	Mengoordinir penyusunan SOP di lingkungan Sekretariat Daerah
			4,2	Mengoordinir penyusunan uraian tugas jabatan fungsional umum/jabatan fungsional khusus di lingkungan Sekretariat Daerah
			4,3	Melakukan fasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah
5	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian		5,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
			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
			7,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
7	Pelaksanaan tugas lain-lain		7,1	

XXV. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan program dan anggaran

No	Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
2	Penyelenggaraan urusan perencanaan program dan anggaran	2,1	Mengumpulkan, mengkompilasi dan mengolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan
		2,2	Menyiapkan bahan – bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja strategis Sekretariat Daerah sebagai penjabaran RJPJ daerah
		2,3	Menyiapkan bahan – bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah
		2,4	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah
		2,5	Menyiapkan bahan analisa program serta menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan anggaran
		2,6	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan program dan keuangan	3,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4,3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		4,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XXVI. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan verifikasi, pembukuan dan pelaporan

No	Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan
		2,1	Melakukan verifikasi administrasi keuangan
2	Penyelenggaraan urusan verifikasi	2,2	Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi keuangan
		2,3	Mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran
		3,1	Menerima kelengkapan administrasi tagihan / berkas untuk pelaksanaan proses perbendaharaan
		3,2	Merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembuatan dan penyampaian SPJ
3	Penyelenggaraan urusan perbendaharaan	3,3	Mengoordinasikan administrasi tagihan / berkas untuk pelaksanaan proses pembayaran
		3,4	Mengolah penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
		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	Penyelenggaraan urusan pembukuan dan pelaporan	4,3	Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah
		4,4	Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis
		4,5	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja
		4,6	Menyusun laporan keuangan akhir tahun Sekretariat Daerah
5	Penyelenggaraan urusan akuntansi	5,1	Melaksanakan urusan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah
6	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan verifikasi, pembukuan & pelaporan	6,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan & Pelaporan
7	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	7,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		7,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		7,3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		7,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
8	Pelaksanaan tugas lain-lain	7,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		8,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XXVII.
Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan rumah tangga, pengadaan dan perlengkapan

No		Fungsi		Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun perencanaan operasional pemaparan Rensura 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 tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan		
		1,4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan		
2	Pengordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor	2,1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor		
		2,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor		
		2,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor		
		3,1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan perlengkapan		
3	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengadaan dan perlengkapan	3,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan perlengkapan		
		3,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan		
		4,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya		
		4,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan		
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4,3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan		
		4,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan		
		4,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi		
		5,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya		
5	Pelaksanaan tugas lain-lain				

XXVIII. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan rumah tangga kantor

No	Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga
		2,1	Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Rumah Tangga
		2,2	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan rumah jabatan Walikota/Wakil Walikota dan Sekda
		2,3	Melakukan pemeliharaan kebersihan kantor dan Rumah Jabatan Walikota / Wakil Walikota dan Sekda
		2,4	Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan pemecahan masalah
2	Penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor	2,5	Memberikan pemenuhan kebutuhan konsumsi pimpinan, rapat, kegiatan dan tamu pemerintah Kota Bontang
		2,6	Melakukan fasilitasi pengelolaan urusan unit non struktural organisasi penghubung
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan rumah tangga kantor	3,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Rumah Tangga Kantor
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4,3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		4,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XXIX. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perlengkapan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pengadaan dan perlengkapan

No	Fungsi	Urutng	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengadaan dan Perlengkapan
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pengadaan dan Perlengkapan
		2,1	Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan perlengkapan
		2,2	Menyusun dan menginventarisasi kebutuhan barang di Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan (Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah)
		2,3	Mempersiapkan administrasi penerimaan dan pengeluaran barang di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan
		2,4	Menghimpun dan mengolah data barang inventaris kantor.
		2,5	Melaksanakan proses pengadaan/pembelian barang dan jasa guna pemenuhan kebutuhan kantor
		2,6	Mengumpulkan data hasil pengadaan/pembelian barang
		2,7	Melakukan pemeliharaan, pengawasan dan pengamanan aset di lingkungan Sekretariat Daerah
		2,8	Mengadakan sinkronisasi dalam menilai dan menentukan pengadaan kebutuhan peralatan kantor termasuk penataan ruang kantor
2	Penyelenggaraan urusan pengadaan dan perlengkapan	2,9	Melakukan tugas-tugas administrasi pembayaran dan administrasi pemeliharaan/perbaikan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bontang
		2,10	Memfasilitasi kebutuhan akomodasi dan transportasi tamu pemerintah Kota Bontang
		2,11	Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan dan perlengkapan dan menyiapkan pemecahan masalah
		2,12	Mengatur sopir kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan
		2,13	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi perbaikan kendaraan dinas dan bahan bakar minyak
		2,14	Melakukan pemantauan, pengecekan, pemeliharaan, dan pemanfaatan penggunaan sandi dan telkom
		2,15	Melaksanakan urusan pengadaan kebutuhan alat tulis dan cetakan
		3,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Pengadaan dan Perlengkapan
		4,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4,3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		4,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XXX. Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Protokol
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan humas dan protokol

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 humas dan protokol
		1,4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan humas dan protokol
2	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan keprotokolan	2,1	Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan keprotokolan
		2,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan keprotokolan
		2,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan keprotokolan
3	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberitaan	3,1	Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan pemberitaan
		3,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemberitaan
		3,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberitaan
4	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi	4,1	Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan pelayanan informasi
		4,2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pelayanan informasi
		4,3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi
		5,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5,2	Memberikan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XXXXL. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemberitaan dan peliputan


No		Fungsi		Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan		
		1,2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan		
2	Penyelenggaraan urusan pemberitaan	2,1	Menyiapkan data atau bahan , menganalisa dan melakukan evaluasi dalam rangka pemberian tanggapan terhadap media massa		
		2,2	Mengelola siaran radio Pemerintah Kota Bontang		
		2,3	Menyiapkan, menganalisa dan melakukan evaluasi bahan atau data penerangan yang diperiukan oleh pimpinan dalam rangka penyampaian pesan pada masyarakat		
		2,4	Membina hubungan yang serasi dengan Pers dan TV lokal		
		2,5	Menyiapkan dan memfasilitasi pengaturan jumpa Pers secara berkala		
		2,6	Melaksanakan evaluasi dan monitoring sub bagian pemberitaan dan peliputan		
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemberitaan	3,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan		
		4,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya		
		4,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan		
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4,3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan		
		4,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan		
		4,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi		
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya		

XXXII. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pelayanan informasi

No	Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1, 1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pelayanan Informasi
		1, 2	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi
2	Penyelenggaraan urusan pelayanan informasi	2, 1	Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat baik secara tatap muka maupun melalui media informasi dan komunikasi
		2, 2	Melakukan perumusan petunjuk teknis bidang penerangan dan pemberitaan (bidang pelayanan informasi)
		2, 3	Melakukan pengelolaan dokumentasi penyelenggaraan acara pemerintahan
		2, 4	Membuat naskah sambutan kepala daerah untuk kegiatan hari-hari besar dan kegiatan-kegiatan lainnya
		2, 5	Menyajikan data dan informasi Pemerintah Kota Bontang dalam rangka pameran, ekspso, presentasi
		2, 6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang pengumpulan dan analisis data dan informasi secara berkala
		2, 7	Melakukan pengolahan desain grafis dan multimedia pada berbagai data hasil penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Kota Bontang
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pelayanan informasi	3, 1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Pelayanan Informasi
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4, 1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4, 2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4, 3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4, 4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	4, 5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		5, 1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XXXIII.
Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan protokol

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol
		1.2 Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Protokol
2	Penyelenggaraan urusan keprotokololan	2.1 Menyiapkan bahan petunjuk teknis keprotokololan
		2.2 Melakukan kerjasama keprotokololan dengan instansi terkait
		2.3 Menyusun/membuat jadwal tentative pimpinan
		2.4 Mempersiapkan undangan untuk acara pemerintah
		2.5 Menyiapkan acara resmi pimpinan (pelantikan pejabat, peresmian proyek, deklarasi dll)
		2.6 Menyiapkan acara penerimaan kunjungan tamu pemerintah
		2.7 Menyiapkan upacara hari besar nasional, hari besar kagamaan dan upacara hari ulang tahun pemerintah (HUT prov kaltim, hut otoda, hut kota)
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan keprotokololan	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Protokol
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

WALIKOTA BONTANG,

ADI DARMA