LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BONTANG

I. Nama Jabatan : Camat
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan serta prasarana sarana pelayanan umum dalam wilayah kerjanya sebagai perangkat daerah

No.	Fungsi	Uraian Tugas	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1	Menyusun pemaparan operasional pemaparan renstra perangkat daerah
		1.2	Menyusun rencana program dan kegiatan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
		1.3	Menyusun laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
2	Pembinaan terhadap penyelenggaran pemerintahan kelurahan di wilayah kerjanya	2.1	Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaran pemerintahan kelurahan di wilayah kerjanya
3	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penyelengggaraan urusan pemerintahan umum	3.1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan tata pemerintahan
		3.2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan tata pemerintahan
		3.3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan tata pemerintahan
4	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	4.1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
		4.2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
		4.3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
5	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penerapan dan penegakan perda dan perkada	5.1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penerapan dan penegakan perda dan perkada
		5.2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penerapan dan penegakan perda dan perkada
		5.3	Melakukan evaluasi penerapan dan penegakan perda dan perkada
6	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelengggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat	6.1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat
		6.2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelengggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat
		6.3	Melakukan evaluasi penyelengggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat
7	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelengggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan masyarakat	7.1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan masyarakat
		7.2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelengggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan masyarakat
		7.3	Melakukan evaluasi penyelengggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan masyarakat
8	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	8.1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
		8.2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
		8.3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum

9	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan	9.1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan
		9.2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan
		9.3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan
10	Pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan	10.1	Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan kegiatan kelurahan
		10.2	Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kelurahan
		10.3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan
11	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kota yang ada di Kecamatan	11.1	Melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di kecamatan
		11.2	Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di kecamatan
		11.3	Melakukan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di kecamatan
12	Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum melalui pelimpahan sebagian kewenangan dari Wali Kota	12.1	Melakukan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
		12.2	Melakukan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa
		12.3	Melakukan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemanan lokal, regional, dan nasional
		12.4	Melakukan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
		12.5	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
		12.6	Melakukan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila
		12.7	Melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal
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
		13.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		13.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
14	Pelaksanaan tugas lain-lain	14.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

II. Nama Jabatan : Sekretaris
Tugas Pokok : Membantu Camat dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan

No.	Fungsi		Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1	Menyusun perencanaan operasional pemaparan rencana strategis perangkat daerah
		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 perangkat daerah	2.1	Mengoordinasikan penyusunan dan sinkronisasi program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan perangkat daerah
		2.2	Mengoordinasikan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan perangkat daerah
		2.3	Mengkompilasi laporan program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan perangkat daerah
3	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi umum	3.1	Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi umum
		3.2	Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi umum
		3.3	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi umum
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, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor	5.1	Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
		5.2	Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
		5.3	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
6	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 dan diklat	7.1	Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat
		7.2	Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat
		7.3	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat
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
		9.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		9.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
10	Pelaksanaan tugas lain-lain	10.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

III. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum dan kepegawaian

No.	Fungsi	Uraian Tugas	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		1.2	Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.3	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.4	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi umum	2.1	Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata naskah dan kearsipan
		2.2	Melaksanakan administrasi perjalanan dinas
3	Penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat	3.1	Menyusun data dan laporan kepegawaian
		3.2	Memproses administrasi kepegawaian
		3.3	Menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian
		3.4	Mengusulkan pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan non formal, dalam bentuk sekolah, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, dan sebagainya
4	Penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor	4.1	Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku
		4.2	Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
		4.3	Mengajukan usulan kebutuhan perlengkapan/rumah tangga kantor
		4.4	Memelihara dan melakukan perbaikan inventaris perlengkapan/rumah tangga kantor
		4.5	Melakukan pengawasan dan pengamanan aset 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	Pelaksanaan urusan penyusunan bahan petunjuk teknis administrasi umum	6.1	Memfasilitasi dan mengoordinasi penyusunan SOP dan SPM Bidang Pelayanan Publik dilingkungan kecamatan
		6.1	Memfasilitasi dan mengoordinasi penyusunan Profil dan Monografi di lingkup Kecamatan
7	Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan internal kantor	7.1	Memfasilitasi dan mengoordinasi penyusunan SPIP
		7.2	Memfasilitasi dan mengoordinasi penyusunan uraian tugas jabatan fungsional umum dan jabtan fungsional tertentu
		7.3	Memfasilitasi dan mengoordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan di lingkungan kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kesekretariatan	8.1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Umum dan kepegawaian
9	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	9.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		9.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		9.3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		9.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		9.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
10	Pelaksanaan tugas lain-lain	10.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

IV. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan di bidang Perencanaan dan Keuangan

No.	Fungsi		Uraian Tugas
1	Perencanaan program dan kegiatan	1.1	Merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan
		1.2	Menyiapkan bahan teknis perencanaan dan keuangan
		1.3	Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program
2	Penyelenggaraan urusan anggaran	2.1	Menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan anggaran
		2.2	Melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan
		2.3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis perangkat daerah
3	Penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan verifikasi dan perbendaharaan	3.1	Melakukan verifikasi administrasi keuangan
		3.2	Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi keuangan
		3.3	Menerima kelengkapan administrasi tagihan / berkas untuk pelaksanaan proses pembendaharaan
		3.4	Merencanakan pembuatan dan penyampaian SPJ
		3.5	Mengoordinasikan administrasi tagihan/ berkas untuk pelaksanaan proses pembayaran
		3.6	Mengoordinasikan pembuatan dan penyampaian SPJ
		3.7	Mengevaluasi admnistrasi 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 laporan kinerja perangkat 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 perangkat daerah
		4.7	Mengolah penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
		4.8	Melaksanakan urusan akuntansi keuangan perangkat daerah
5	Pemantauan dan evaluasi urusan Perencanaan dan Keuangan	5.1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
6	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	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
		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

V. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pemerintahan

No.	Fungsi		Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1	Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan
		1.2	Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.3	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.4	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan
2	Pengoordinasian dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan	2.1	Melakukan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas teknis Seksi Tata Pemerintahan pada kelurahan di wilayah kerjanya
3	Penyelenggaraan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Tata Pemerintahan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku	3.1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Tata Pemerintahan
		3.2	Mengolah data informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Tata Pemerintahan
		3.3	Menyiapkan data atau bahan dalam rangka penyusunan profil dan monografi Kecamatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
4	Perlaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan	4.1	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
5	Pelaksanaan penyelesaian permasalahan pelayanan pemerintahan di wilayah kecamatan	5.1	Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan
		5.2	Melaksanakan pelayanan pertanahan (mutasi tanah/jual beli)
		5.3	Melaksanakan pelayanan mutasi penduduk antar daerah
		5.4	Melaksanakan pelayanan ijin pemakaian tanah Negara kepada masyarakat (sementara)
6	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kota yang ada di Kecamatan	6.1	Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
		6.2	Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
		6.3	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
		6.4	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan
		6.5	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Wali Kota
7	Pelaksanaan tugas pelimpahan sebagian kewenangan wali kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kota	7.1	Melaksanakan pelimpahan kewenangan yang bersifat wajib terdiri dari pelimpahan kewenangan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan kepala daerah
		7.2	Melaksanakan pelimpahan kewenangan yang dilimpahkan erdiri dari aspek perizinan dan non perizinan yang meliputi: rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan dan penyelenggaraan berdasarkan Peraturan Wali Kota
		7.3	Melaksanakan pelimpahan kewenangan yang bersifat pilihan berdasarkan prinsip subyektifitas sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pelayanan di daerah yang dituangkan dalam peraturan Wali Kota

8	Pemantauan dan evaluasi urusan lingkup Seksi Tata Pemerintahan	8.1	Melaksanakan evaluasi dan monitoring dan pelaporan lingkup kegiatan Seksi Tata Pemerintahan
		8.2	Melakukan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan pada kelurahan
9	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	9.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		9.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		9.3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		9.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		9.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
10	Pelaksanaan tugas lain-lain	10.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VI. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat

No.	Fungsi		Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1	Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
		1.2	Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.3	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.4	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2	Pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	2.1	Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
3	Pelaksanaan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku	3.1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
		3.2	Mengolah data informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
		3.3	Menyiapkan data atau bahan dalam rangka penyusunan profil dan monografi kecamatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
4	Pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan	4.1	Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
5	Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perda dan perkada	5.1	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan
		5.2	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
		5.3	Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Wali Kota
6	Penyelenggaraan urusan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana	6.1	Memfasilitasi dalam pencegahan dan penanggulangan bencana
		6.2	Melakukan pengamanan bersama dengan instansi terkait terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat di wilayah Kecamatan
		6.3	Melakukan antisipasi kejadian yang tidak diinginkan (musibah) dalam kegiatan yang melibatkan banyak massa seperti kegiatan pagelaran musik
7	Penyelenggaraan urusan monitoring ketentraman dan ketertiban umum	7.1	Melakukan pengawasan terhadap THM, Panti Pijat, Pub dan Karaoke serta tempat hiburan lainnya di wilayah kecamatan
		7.2	Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap gangguang ketentraman dan ketertiban umum yang terjadi di wilayah kecamatan
		7.3	Memfasilitasi dalam pengoordinasian kegiatan ketentraman dan ketertiban dengan instansi terkait
		7.4	Melakukan pemantauan kegiatan yang diadakan oleh Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan kegiatan pengamanan pemilu agar tidak terjadi gangguan ketentraman dan ketertiban umum
		7.5	Melakukan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya di bidang keamanan, ketentraman dan ketertiban umum
8	Penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengawasan terhadap penegakan Peraturan Perundang-undangan	8.1	Melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap kataatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan lainnya

9	Penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengawasan umum terhadap perizinan di lingkungan kecamatan sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan	9.1	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan umum terhadap kegiatan yang tidak memiliki perizinan di lingkungan kecamatan sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
		9.2	Memfasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang perizinan lainnya di lingkungan kecamatan sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
10	Penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	10.1	Memberikan pelayanan rekomendasi SKCK
		10.2	Memberikan pelayanan rekomendasi izin keramaian
		10.3	Memberikan durat keterangan tidak terlibat organisasi terlarang
11	Pemantauan dan evaluasi urusan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	11.1	Melaksanakan evaluasi dan monitoring dan pelaporan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
		11.2	Melakukan evaluasi pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban umum pada Kelurahan
12	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	12.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		12.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		12.3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		12.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		12.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
13	Pelaksanaan tugas lain-lain	13.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VII. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat

No.	Fungsi		Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1	Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat
		1.2	Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.3	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.4	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2	Pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas teknis seksi pada kelurahan di wilayah kerjanya	2.1	Melakukan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada kelurahan di wilayah kerjanya
3	Pelaksanaan penggerakan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan	3.1	Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan
4	Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan	4.1	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
5	Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta	5.1	Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
6	Pelaksanaan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku	6.1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat
		6.2	Mengolah data informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat
		6.3	Menyiapkan data atau bahan dalam rangka penyusunan profil dan monografi Kecamatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
7	Penyelenggaraan urusan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan terhadap permasalahan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait	7.1	Melakukan pembinaan terhadap lembaga / badan sosial dan keagamaan di wilayah Kecamatan sesuai lingkup tugasnya
		7.2	Melakukan pembinaan pengembangan dan peningkatan kehidupan beragama di Kecamatan sesuai lingkup tugasnya
		7.3	Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pendidikan masyarakat sesuai lingkup tugasnya
		7.4	Melakukan pembinaan dalam rangka pemberdayaan generasi muda dan olahraga di Kecamatan sesuai lingkup tugasnya
		7.5	Melakukan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah sesuai lingkup tugasnya
		7.6	Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga sesuai lingkup tugasnya
		7.7	Melakukan fasilitasi Pembinaan kesehatan masyarakat lingkup kecamatan sesuai lingkup tugasnya

8	Penyelenggaraan urusan fasilitasi penyaluran bantuan di lingkup Kecamatan	8.1	Melakukan fasilitasi penyaluran bantuan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
		8.2	Melakukan fasilitasi penyaluran bantuan beras miskin dan sinkronisasi data terkait penerima bantuan di lingkup kecamatan
		8.3	Melakukan fasilitasi penyaluran bantuan sosial dan musibah bencana baik alam maupun sosial di lingkup Kecamatan
9	Penyelenggaraan urusan perizinan bidang Pemberdayaan Masyarakat tingkat Kecamatan	9.1	Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi Pemberdayaan Masyarakat
10	Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat	10.1	Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat
11	Pemantauan dan evaluasi urusan pemberdayaan masyarakat	11.1	Melaksanakan evaluasi dan monitoring dan pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat
		11.2	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan masyarakat pada Kelurahan
12	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	12.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		12.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		12.3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		12.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		12.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
13	Pelaksanaan tugas lain-lain	13.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VIII. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Ekonomi dan Pembangunan

No.	Fungsi	Uraian Tugas	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1	Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan
		1.2	Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.3	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.4	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan
2	Pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas teknis seksi pada Kelurahan di wilayah kerjanya	2.1	Melakukan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas teknis Seksi Ekonomi dan Pembangunan pada kelurahan di wilayah kerjanya
3	Pelaksanaan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku	3.1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan
		3.2	Mengolah data informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan
		3.3	Menyiapkan data atau bahan dalam rangka penyusunan profil dan monografi Kecamatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
4	Penyelenggaraan urusan pembangunan di tingkat Kecamatan	4.1	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan musrenbang tingkat kecamatan
		4.2	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan musrenbang di tingkat kecamatan
		4.3	Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan kelurahan
5	Penyelenggaraan urusan perekonomian masyarakat di tingkat Kecamatan	5.1	Melakukan inventarisasi dan pengolahan data perekonomian masyarakat lingkup tugasnya
		5.2	Melakukan pembinaan dan pengawasan perekonomian masyarakat lingkup tugasnya
		5.3	Memfasilitasi kegiatan kemetrologian dalam rangka perlindungan konsumen terkait tera ulang, pengukuran barang yang diproduksi
		5.4	Memfasilitasi monitoring harga kebutuhan bahan pokok dan barang strategis
		5.5	Menyiapkan dan memberikan data/bahan bidang penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perkoperasian dan pembinaan pengusaha kecil, PKL serta usaha ekonomi produktif di wilayah Kecamatan
6	Penyelenggaraan urusan perizinan bidang Ekonomi Pembangunan tingkat	6.1	Memproses pembuatan Surat Rekomendasi/surat pengantar Permohonan Izin HO, SITU, memiliki usaha
7	Pemantauan dan evaluasi urusan ekonomi dan pembangunan	7.1	Melaksanakan evaluasi dan monitoring dan pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi Seksi Ekonomi dan Pembangunan
		7.2	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas urusan ekonomi dan pembangunan pada Kelurahan
8	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	8.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		8.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		8.3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		8.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		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

IX. Nama Jabatan : Kepala Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum
Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan evaluasi urusan pemeliharaan fasilitas pelayanan umum di wilayahnya

No.	Fungsi		Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1	Menyusun rencana kerja Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum
		1.2	Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.3	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.4	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum
2	Pelaksanaan koordinasi denga perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	2.1	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
3	Pelaksanaan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku	3.1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum
		3.2	Mengolah data informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum
		3.3	Menyiapkan data atau bahan dalam rangka Penyusunan Profil dan monografi Kecamatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
4	Penyelenggaraan urusan fasilitasi pemeliharaan prasarana sarana pelayanan umum lingkup Kecamatan	4.1	Memfasilitasi pemeliharaan prasarana sarana pelayanan umum di lingkup kecamatan
5	Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	5.1	Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
6	Penyelenggaraan urusan pembinaan lingkungan bersih dan sehat lingkup Kecamatan	6.1	Melakukan pembinaan untuk menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat di wilayahnya (forkohat tingkat kecamatan)
7	Penyelenggaraan urusan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan pemeliharaan fasilitas pelayanan umum	7.1	Memfasilitasi usaha-usaha peningkatan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan fasilitas pelayanan umum
8	Pemantauan dan evaluasi urusan prasarana sarana pelayanan umum	8.1	Melaksanakan evaluasi dan monitoring serta pelaporan lingkup kegiatan prasarana sarana pelayanan umum
		8.2	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas urusan prasarana sarana pelayanan umum pada Kelurahan
9	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	9.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		9.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		9.3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		9.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		9.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
10	Pelaksanaan tugas lain-lain	10.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERNIAENI