



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 70 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BATAM NOMOR
27 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 71 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Wali Kota Batam Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan. . .

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);

10. Peraturan. . .

10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 68 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 936);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BATAM NOMOR 27 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Batam Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 895) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 68 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 936) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5) dan ayat (6) Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, Pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtangaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. menyelenggarakan. . .

- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan. . .

- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a bertugas membantu Sekretaris dalam Urusan Perencanaan Program.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan. . .

- d. pelaksanaan rencana pembangunan;
- e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- g. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
- j. mengkompilasi, penyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan, dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. menyusun dan menganalisis bahan, data, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- m. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menganalisis. . .

- n. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- q. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- t. membuat Pohon Kinerja (*Logical Framework*) dan menyusun Peta Proses Bisnis (*Business Process*) Dinas
- u. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan. . .

3. Ketentuan ayat (1) Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b bertugas membantu Sekretaris dalam Urusan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
 - g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan. . .

- j. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 2 Juni 2022

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 2 Juni 2022

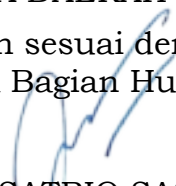
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 938

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata Tk. I
NIP. 19830102 200903 1 001