



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA  
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Mengingat :
- 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 disebutkan uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Batam tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan 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 Perubahan Ketiga atas 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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 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 dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
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 Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
7. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

13. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
18. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
19. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
20. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
21. Proses Bisnis adalah hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

23. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
24. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah terjangkau, dan terukur.
25. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Tipologi berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang-Bidang;
  - d. UPTD; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika daerah sesuai dengan kewenangannya.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, dan Bidang Statistik;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, dan Bidang Statistik;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, dan Bidang Statistik; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, Bidang Statistik, dan UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. membina bawahan di lingkup Dinas dengan cara memberikan penghargaan dan sanksi untuk meningkatkan produktivitas kerja;
  - e. mengevaluasi . . .

- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkup Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian SPM urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan . . .

- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
  - n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
  - o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
  - p. mengusulkan/menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkup Dinas;
  - q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dan Bidang Statistik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Dinas; dan
  - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Komunikasi dan Kehumasan;
  - c. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
  - d. Bidang Statistik;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

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, mengoordinasikan 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 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 lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkup Dinas;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; 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 . . .

- 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 pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkup 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkup Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan kematangan Perangkat Daerah di lingkup Dinas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/ internalisasi budaya kerja di lingkup Dinas;

l. mengoordinasikan . . .

- l. mengoordinasikan pelaksanaan program inovasi daerah dan kompetisi inovasi pelayanan publik lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- n. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- o. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh Bendahara Penerima;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- s. mengoordinasikan 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 pada peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;
- t. mengoordinasikan penyusunan dan/atau melakukan pengoreksian bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- u. mengoordinasikan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkup Dinas;

v. menyiapkan . . .

- v. menyiapkan bahan usulan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkup Dinas;
- w. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- x. mengoordinasikan pembuatan Pohon Kinerja dan penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
- aa. mengoordinasikan pengelolaan sistem Sumber Daya Manusia Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik Sumber Daya Manusia profesional mutakhir;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan yang terdiri dari menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- cc. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian ASN;
- dd. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- ee. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- ff. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- gg. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- hh. melaksanakan . . .

- hh. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - ii. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b 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.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. menyusun . . .

- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkup pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
- q. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup dinas;
- r. melaksanakan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup dinas;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- u. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Bidang Komunikasi dan Kehumasan

Pasal 6

- (1) Bidang Komunikasi dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Komunikasi dan Kehumasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup komunikasi dan kehumasan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup komunikasi dan kehumasan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup komunikasi dan kehumasan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan komunikasi dan kehumasan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang komunikasi dan kehumasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang komunikasi dan kehumasan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang komunikasi dan kehumasan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
  - f. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
  - g. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
  - h. pengelolaan media komunikasi publik;
  - i. layanan hubungan media;
  - j. manajemen komunikasi krisis di Kabupaten/Kota;
  - k. penguatan . . .

- k. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah untuk kepentingan pemberitaan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan-bahan komunikasi bagi Pimpinan Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pers atau jumpa pers;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan-bahan pemberitaan dari Perangkat Daerah dan program Pemerintah Daerah lainnya untuk kepentingan ekspos;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemerintah daerah/media internal dan *media centre*;
- p. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik meliputi penyusunan strategi komunikasi publik dan pengemasan konten;
- r. mengoordinasikan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- s. mengoordinasikan pembuatan konten lokal;
- t. mengoordinasikan penghimpunan dan inventarisasi informasi untuk dipublikasikan kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan program yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- u. mengoordinasikan penyiaran bahan-bahan pemberitaan dari Perangkat Daerah melalui media cetak dan elektronik;
- v. mengoordinasikan pencetakan/penerbitan media dan/atau memutakhirkan isi media milik Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi kebijakan dan informasi melalui majalah, radio, televisi, media daring, pertunjukan rakyat, pemutaran film, sarasehan, ceramah/diskusi, lokakarya, buletin, leaflet, booklet, brosur, spanduk dan baliho kepada masyarakat;
- x. mengoordinasikan . . .

- x. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan kalangan pers baik media cetak maupun elektronik dalam rangka publikasi kegiatan Pemerintah Daerah;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan analisa terhadap berbagai publikasi yang termuat dalam media cetak dan elektronik;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan dan penyebaran dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah baik dalam bentuk foto, video, majalah, jurnal, dan bahan cetak lainnya;
- bb. mengoordinasikan penyusunan dan pembuatan serta pendokumentasian profil Daerah secara berkala;
- cc. mengoordinasikan penyusunan dan pendokumentasian profil kegiatan Pemerintah Daerah secara periodik;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- ff. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- gg. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang komunikasi dan kehumasan;
- hh. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- ii. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang komunikasi dan kehumasan; dan
- jj. melaksanakan . . .

- jj. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

#### Pasal 7

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Penyelenggaraan *E-Government*.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup Penyelenggaraan *E-Government*;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penyelenggaraan *E-Government*;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Penyelenggaraan *E-Government*; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Penyelenggaraan *E-Government*.

(4) Untuk . . .

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang penyelenggaraan *E-Government* yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang penyelenggaraan *E-Government*;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
  - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengoordinasikan pengelolaan dan perancangan pengembangan layanan infrastruktur *Data Center, Disaster Recovery Center* dan *Government Cloud Computing*;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penetapan alokasi *Internet Protocol* dan *Numbering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. mengoordinasikan pengelolaan dan perancangan pengembangan layanan monitoring trafik jaringan internet dan intranet;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan keamanan dasar pada layanan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
  - j. mengoordinasikan pengelolaan dan perancangan pengembangan layanan aplikasi dan pangkalan data pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - k. mengoordinasikan pengelolaan dan perancangan pengembangan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi;
  - l. mengoordinasikan pengelolaan mengelola perangkat aplikasi seperti *Server Website, Framework Aplikasi, Software, Licency Software*, dan *Utility Software*;
  - m. mengoordinasikan . . .

- m. mengoordinasikan pengelolaan layanan pemeliharaan aplikasi layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik;
- n. mengoordinasikan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
- o. mengoordinasikan pengelolaan dan perancangan pengembangan layanan *data warehouse*;
- p. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem penghubung layanan Pemerintah Daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran dan pengelolaan domain dan subdomain;
- r. mengoordinasikan penyusunan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah;
- s. mengoordinasikan perancangan layanan integrasi TIK dalam mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah;
- t. mengoordinasikan pelayanan pengembangan *Business Process Re-engineering* dalam mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah;
- u. mengoordinasikan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan portal dan *website*;
- v. mengoordinasikan pengelolaan dan perancangan pengembangan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- w. mengoordinasikan pengelolaan pengawasan dan pengendalian TIK dalam mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah;
- x. mengoordinasikan pengelolaan pendaftaran sistem elektronik pada layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik;
- y. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- z. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang penyelenggaraan *E-Government*;

aa. melaksanakan . . .

- aa. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - bb. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan *E-Government*; dan
  - cc. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Keempat  
Bidang Statistik

Pasal 8

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup statistik sektoral;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup statistik sektoral;
  - c. penyelenggaraan . . .

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup statistik sektoral; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup statistik sektoral.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang statistik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang statistik sektoral;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang statistik sektoral;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. merumuskan kerja sama antar lembaga untuk pengembangan statistik sektoral daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik sektoral daerah;
  - g. merumuskan kebijakan bidang statistik sektoral pada tingkat Daerah;
  - h. melaksanakan penetapan Sistem Informasi Statistik Sektoral di Daerah;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan statistik sektoral;
  - j. melaksanakan pengintegrasian pengolahan data, kerja sama dan rujukan serta diseminasi dan layanan statistik sektoral;
  - k. mengoordinasikan penyusunan bahan kerja sama antar lembaga untuk mengumpulkan data statistik sektoral Daerah;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan survei statistik sektoral di Daerah;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral Daerah;

n. mengoordinasikan . . .

- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik sektoral khusus skala Daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan statistik sektoral tingkat Kota sebagai penunjang perencanaan, pelaporan, dan pengendalian pembangunan Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data statistik sektoral skala Daerah;
- q. mengoordinasikan penyusunan bahan kerja sama antar lembaga untuk mengembangkan statistik sektoral skala Daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan Sistem Informasi Statistik Sektoral di Daerah;
- s. mengoordinasikan penyusunan pengintegrasian pengolahan data, pengolahan jaringan dan rujukan layanan statistik sektoral;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi data dan informasi statistik sektoral;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan tata kelola data berbasis Teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- w. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- x. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang statistik sektoral;
- y. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang statistik sektoral; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Informasi Publik  
dan Persandian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang pengelolaan informasi publik dan persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian.
  - c. penyelenggaraan . . .

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi publik dan persandian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengelolaan informasi publik dan persandian;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pengelolaan informasi publik dan persandian;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi publik dan persandian;
  - f. memantau evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi publik dan persandian;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 112 dan pengelola hasil pemantauan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 112;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan Pelayanan CCTV dan pengelola hasil pemantauan CCTV;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan Kerja sama dengan pemangku kepentingan antara lain kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
  - j. mengoordinasikan . . .

- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan pendapat umum (survei dan jajak pendapat);
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengelolaan aspirasi dan kemitraan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengelolaan aspirasi dan kemitraan;
- m. mengoordinasikan kegiatan pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
- n. mengoordinasikan kegiatan pemantuan aduan masyarakat;
- o. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dari PPID Pembantu;
- p. mengoordinasikan kegiatan verifikasi bahan informasi publik;
- q. mengoordinasikan penyediaan dan pemberian layanan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik satuan kerja Perangkat Daerah;
- r. mengoordinasikan kegiatan klasifikasi dan inventarisasi informasi publik;
- s. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- t. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- u. mengoordinasikan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- v. mengoordinasikan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- w. mengoordinasikan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;

x. mengoordinasikan . . .

- x. mengoordinasikan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
- y. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- z. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- aa. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- bb. mengoordinasikan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- cc. mengoordinasikan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- dd. mengoordinasikan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- ff. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi dan kehumasan meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
- gg. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Manajemen Keamanan Informasi;
- hh. mengoordinasikan pelaksanaan persyaratan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian;
- ii. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- jj. menyusun . . .

- jj. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian;
  - kk. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - ll. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi publik dan persandian; dan
  - mm. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari ASN dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala bidang selaku koordinator.

(4) Jumlah . . .

- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku khususnya mengatur tentang jabatan fungsional sesuai keahliannya.

## BAB V SISTEM KERJA

### Pasal 11

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

### Pasal 12

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

## BAB VI MEKANISME KERJA

### Bagian Kesatu Umum

### Pasas 13

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi . . .

- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

#### Pasal 14

- (1) Mekanisme Kerja terdiri atas:
  - a. kedudukan;
  - b. penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

#### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.

#### Pasal 16

Kedudukan dan rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian . . .

Bagian Ketiga  
Penugasan

Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 18

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 19

Rincian Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian . . .

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Tugas

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah Pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 21

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 23

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 24

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:

a. perencanaan . . .

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh  
Pemanfaatan Teknologi Informasi  
dan Komunikasi

Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 26

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

BAB VII  
PROSES BISNIS

Pasal 27

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk . . .

- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 28

Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka 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 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 (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 938), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 10 Pebruari 2023

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 10 Pebruari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2023 NOMOR 1147

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

JOKO SATRIO SASONGKO, SH  
Pembina  
NIP. 19830102 200903 1 001