

SALINAN



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR **37** TAHUN 2024

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN
SISTEM KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 ...

3. 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 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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
7. 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 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 130).

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BATAM TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BATAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tertinggi dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Aparatur . . .

13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan hak keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. 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.
16. 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.
17. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
18. 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 di Daerah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Sistem Kerja adalah Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
22. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

23. 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.
24. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan 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.
25. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
26. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna.
27. 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.
28. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, dapat, mudah, terjangkau, dan terukur.
29. 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).
30. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika, dan Persandian;
 - e. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - f. Bidang Manajemen Data dan Statistik;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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 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, Informatika dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, dan Bidang Manajemen Data dan Statistik;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, dan Bidang Manajemen Data dan Statistik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, dan Bidang Manajemen Data dan Statistik; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan program dan rencana 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, Informatika dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, dan Bidang Manajemen Data dan 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 lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;

e. mengevaluasi . . .

- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, 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 lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan pada urusan komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan 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 monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada para Kepala Dinas;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas:
- p. menetapkan . . .

- p. menetapkan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan 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, Informatika dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dan Bidang Manajemen Data dan Statistik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- s. menyelenggarakan pelaksanaan *Smart City* dan SPBE di lingkup Dinas;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Dinas;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b 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 lingkungan Dinas;

- b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan, 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
 - 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 pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan 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 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 kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;

- s. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan 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;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan, dan penyajian arsip menjadi informasi lingkup Dinas;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan 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;
- w. melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;
- y. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Dinas;
- z. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Struktural dan Fungsional;
- aa. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- bb. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- cc. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan 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; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c 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 Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Umum dan Kepegawaian 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 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 lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan 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 lingkungan 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 lingkungan Dinas;
- 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 Peta Proses Bisnis, 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 lingkungan Dinas;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan 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 Ketiga

Bidang Komunikasi dan Kehumasan

Pasal 6

- (1) Bidang Komunikasi dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Komunikasi dan Kehumasan.
- (3) Dalam 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) Dalam melaksanakan 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. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan, dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun Peta Proses Bisnis, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang komunikasi dan kehumasan;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang komunikasi dan kehumasan;
 - k. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - l. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - m. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - n. pengelolaan media komunikasi publik;
 - o. layanan . . .

- o. layanan hubungan media seperti media *gathering*, kunjungan muhibah dalam dan luar negeri termasuk kerjasama dengan media luar negeri;
- p. manajemen komunikasi krisis di kabupaten/kota;
- q. penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan peliputan kegiatan pemerintah daerah untuk kepentingan pemberitaan;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan-bahan komunikasi bagi Pimpinan Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pers atau jumpa pers;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan-bahan pemberitaan dari Perangkat Daerah dan Program Pemerintah Daerah lainnya untuk kepentingan ekspos;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan media komunikasi publik milik pemerintah daerah/media internal dan media centre;
- v. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik meliputi penyusunan strategi komunikasi publik dan pengemasan konten;
- x. mengoordinasikan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- y. mengoordinasikan pembuatan konten lokal;
- z. mengoordinasikan penghimpunan dan inventarisasi informasi untuk dipublikasikan kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan program yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- aa. mengoordinasikan penyiaran bahan-bahan pemberitaan dari Perangkat Daerah melalui media cetak dan elektronik;
- bb. mengoordinasikan pencetakan/penerbitan media dan/atau memutakhirkan isi media milik Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
- cc. 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;
- dd. mengoordinasikan . . .

- dd. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan kalangan pers baik media cetak maupun elektronik dalam rangka publikasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - ee. mengoordinasikan pelaksanaan analisa terhadap berbagai publikasi yang termuat dalam media cetak dan elektronik;
 - ff. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - gg. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan dan penyebarluasan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah baik dalam bentuk foto, video, majalah, jurnal, dan bahan cetak lainnya;
 - hh. mengoordinasikan penyusunan dan pembuatan, serta pendokumentasian profil Daerah secara berkala;
 - ii. mengoordinasikan penyusunan dan pendokumentasian profil kegiatan Pemerintah Daerah secara periodik;
 - jj. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, dan audit komunikasi kehumasan, serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - kk. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan UPTD media center Pemerintah; dan
 - ll. 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 Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika, dan Persandian

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika, dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika, dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika, 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, Informatika, 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, Informatika, dan Persandian;
 - 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, Informatika, dan Persandian; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika 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 Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika, dan Persandian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan . . .

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika, dan Persandian;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika, 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. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan, dan penyajian arsip menjadi informasi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer;
- g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun Peta Proses Bisnis, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika, dan Persandian;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika, dan Persandian;
- k. mengoordinasikan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, fasilitasi produk hukum, penatakelolaan telekomunikasi, dan penyiaran bersama lembaga penyiaran dan komisi penyiaran Indonesia di tingkat daerah;
- m. mengoordinasikan diseminasi informasi melalui laman dan media sosial perangkat daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan pemangku kepentingan antara lain kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif, dan kelompok strategis;
- o. mengoordinasikan . . .

- o. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan pendapat umum;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisaan data, serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengelolaan aspirasi dan kemitraan seperti Pemerintah Kota Batam *News Network*;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengelolaan aspirasi dan kemitraan;
- r. mengoordinasikan kegiatan pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
- s. mengoordinasikan kegiatan pemantauan aduan masyarakat;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan permintaan informasi masyarakat sesuai dengan kaidah keterbukaan informasi publik;
- u. mengoordinasikan pengumpulan bahan informasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- v. mengoordinasikan kegiatan verifikasi bahan informasi publik;
- w. mengoordinasikan penyediaan dan pemberian layanan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- x. mengoordinasikan kegiatan klasifikasi dan inventarisasi informasi publik;
- y. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika, dan Persandian;
- z. memantau evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Informatika, dan Persandian;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 112 dan pengelolaan hasil pemantauan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 112;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan Pelayanan *Closed-Circuit Television* dan pengelolaan hasil pemantauan *Closed-Circuit Television*;
- cc. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- dd. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- ee. mengoordinasikan . . .

- ee. mengoordinasikan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop*, dan/atau seminar;
- ff. mengoordinasikan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop*, dan/atau seminar;
- gg. mengoordinasikan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- hh. mengoordinasikan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
- ii. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- jj. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- kk. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- ll. mengoordinasikan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- mm. mengoordinasikan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- nn. mengoordinasikan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- oo. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan perangkat sandi, penerapan, dan pengoperasian perangkat sandi, serta pemeliharaan perangkat sandi;
- pp. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi meliputi perencanaan, pelayanan informasi, hubungan eksternal dan internal, dan pengembangan pelayanan informasi;
- qq. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Manajemen Keamanan Informasi;
- rr. mengoordinasikan . . .

- rr. mengoordinasikan pelaksanaan persyaratan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang keamanan informasi, keamanan siber, serta persandian; dan
 - ss. 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 Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 8

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Penyelenggaraan *E-Government*.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan Penyelenggaraan di bidang penatakelolaan *e-Government*, *e-Business*, peningkatan teknologi, dan infrastruktur aplikasi informatika, serta pemberdayaan informatika;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penatakelolaan *e-Government*;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penatakelolaan *e-Government*;
 - d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penatakelolaan *e-Government*, *e-Business*, peningkatan teknologi, dan infrastruktur aplikasi informatika, serta pemberdayaan informatika;
 - e. penyusunan rencana dan program lingkup Penyelenggaraan *E-Government*;
 - f. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penyelenggaraan *E-Government*;
 - g. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Penyelenggaraan *E-Government*; dan
 - h. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Penyelenggaraan *E-Government*.
- (4) Dalam melaksanakan 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 pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan, dan penyajian arsip menjadi informasi lingkup Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, dan infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun Peta Proses Bisnis, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran dan pengelolaan Domain dan Sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah;
- m. memberikan konsultasi teknis dan rekomendasi teknis atas keterpaduan rencana dan anggaran SPBE Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana dan anggaran SPBE Pemerintah Daerah;
- o. mengajukan usulan rencana dan anggaran SPBE Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Pusat Komputasi dan/atau Pusat Kendali Pemerintah Daerah dan terhubung dengan Pusat Data Nasional;
- q. menyelenggarakan Jaringan Intra Pemerintah Daerah dan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
- r. mengoordinasikan integrasi jaringan intra antar Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat
- s. penyediaan, pengelolaan, dan pengamanan akses internet untuk SPBE;
- t. mengoordinasikan penggunaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah;
- u. mengoordinasikan pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus SPBE;
- v. mengoordinasikan pemanfaatan teknologi kecerdasan buatan;
- w. mengoordinasikan penyelenggaraan audit Infrastruktur SPBE dan audit aplikasi khusus;
- x. mengoordinasikan Pendaftaran Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan manajemen SPBE;
- z. mengoordinasikan Penyelenggaraan Kota Cerdas;
- aa. mengoordinasikan fasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara Perangkat Daerah dengan pemangku kepentingan non pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- bb. 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 Keenam

Bidang Manajemen Data dan Statistik

Pasal 9

- (1) Bidang Manajemen Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Manajemen Data dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Manajemen Data dan Statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government* serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan;
 - b. penyusunan rencana dan program lingkup statistik sektoral;
 - c. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup statistik sektoral;
 - d. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup statistik sektoral; dan
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup statistik sektoral.

(4) Dalam . . .

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Manajemen Data dan Statistik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Manajemen Data dan Statistik;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Manajemen Data dan Statistik Sektoral;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan tata kelola data berbasis teknologi informasi;
 - f. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun peta proses bisnis, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Manajemen Data dan Statistik Sektoral;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan Kegiatan di bidang Manajemen Data dan Statistik;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Manajemen Data dan Statistik Sektoral;
 - k. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. mengoordinasikan Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government* serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan;
 - m. mengoordinasikan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - n. merumuskan kerja sama antar Lembaga untuk pengembangan statistik sektoral daerah seperti penyusunan indikator makro, pelaksanaan survei, dan kompilasi produk administrasi;
 - o. mengoordinasikan penyelenggaraan satu data Indonesia tingkat daerah;
 - p. mengoordinasikan . . .

- p. mengoordinasikan pembinaan data statistik bekerjasama dengan pembina data;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas walidata di tingkat Daerah;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral di tingkat Daerah;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan statistik sektoral di tingkat Daerah sebagai penunjang perencanaan, pelaporan, dan pengendalian pembangunan Daerah;
 - t. mengoordinasikan penyusunan pengintegrasian pengolahan data, pengolahan jaringan dan rujukan layanan statistik sektoral;
 - u. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi, publikasi data dan informasi statistik sektoral;
 - v. 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

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 10

- (1) UPTD pada Dinas dapat dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas, serta Sistem Kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.

BAB V . . .

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (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:
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Madya yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas; dan
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Muda berjenjang hingga kebawahnya sesuai struktur organisasi yang bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang telah mendapatkan rekomendasi dari instansi pembina.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku khususnya mengatur tentang jabatan fungsional sesuai keahliannya.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 12

Eselonering jabatan struktural pada Dinas, yaitu:

- a. Kepala Dinas merupakan Jabatan struktural eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan Jabatan struktural eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan Jabatan struktural eselon III.b; dan
- d. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan struktural eselon IV.a

BAB VII . . .

BAB VII
SISTEM KERJA

Pasal 13

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

Pasal 14

Maksud dan tujuan 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 VIII
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 16 . . .

Pasal 16

- (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 ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (3) Bentuk dan uraian Alur Mekanisme Kerja tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 17

- (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 model penyederhanaan struktur organisasi Dinas sebagaimana terlampir dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 18

- (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.
- (4) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Tim Kerja Lintas Instansi Pemerintahan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
 - b. Tim Kerja Antar Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah; dan
 - c. Tim Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (5) Setelah Tim Kerja dibentuk, pelaksanaan tugas dilakukan dengan menerbitkan:
 - a. Surat Tugas, untuk pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - b. Surat Perintah, untuk pelaksanaan tugas di luar tugas pokok dan fungsi.
- (6) Permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi dilakukan melalui Surat Permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.

Pasal 19

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan pengajuan sukarela.

(2) Penunjukan . . .

- (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.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 20

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah serta lintas instansi.

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.

Bagian Keenam . . .

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 23

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja, terdiri atas:
 - 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 24

- (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 25

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

BAB IX
PETA PROSES BISNIS

Pasal 26

- (1) Penyusunan Peta Proses Bisnis merupakan acuan bagi Dinas untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Dinas melakukan perbaikan dan pengembangan Peta Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat 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 Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X . . .

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku:

- a. Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Pasal 71 ayat (1) huruf b angka 1, Jabatan Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan berdasarkan Pasal 71 ayat (1) huruf c, dan Jabatan Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* berdasarkan Pasal 71 ayat (1) huruf d 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); dan
- b. Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas berdasarkan Pasal 5 sampai dengan Pasal 7 Peraturan Wali Kota Batam Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2023 Nomor 1147),

dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru sesuai ketentuan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. ketentuan Pasal 3 huruf q, Pasal 68 sampai dengan Pasal 71, dan Lampiran XVII Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku kecuali penetapan Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Jabatan Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan, dan Jabatan Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government*; dan
- b. ketentuan Pasal 3, Pasal 4, Pasal 8, Pasal 9 sampai dengan Pasal 28 Peraturan Wali Kota Batam Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2023 Nomor 1147), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini 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 **8 Januari 2024**

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

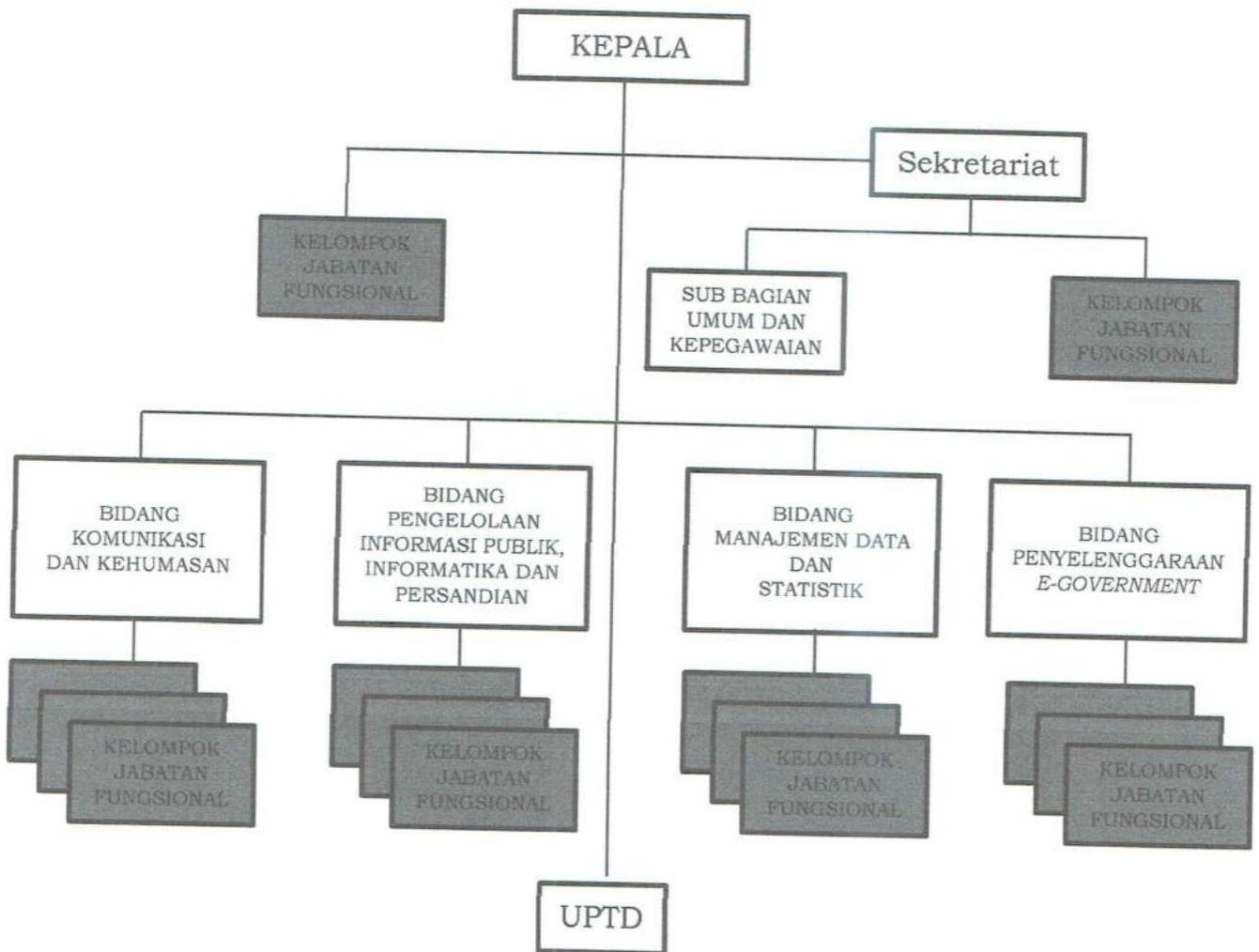
BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2024 NOMOR 1377

**Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum**

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

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR : **37** TAHUN 2024
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA BATAM

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR : **37** TAHUN 2024
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS, DAN SISTEM DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KOTA BATAM

PELAKSANAAN SISTEM KERJA DILINGKUNGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

I. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 (dua) level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Mekanisme kerja pasca dilakukannya penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

A. Perencanaan, dengan pelaksanaan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
2. Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
3. Atas arahan tersebut Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
4. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
5. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.
6. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian.
7. Sekretaris/ Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
8. Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris/ Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

B. Pelaksanaan

1. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
2. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
3. Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;
4. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim; dan
5. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim.

C. Evaluasi

1. Sekretaris/ Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditinjau.
3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Adapun Alur Mekanisme Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagaimana pada gambar berikut ini:

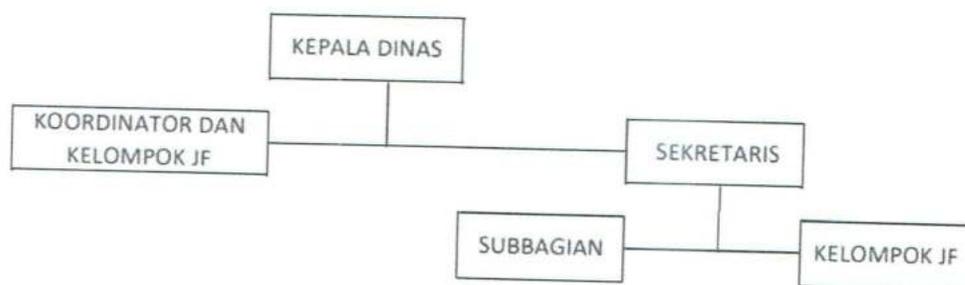
II. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung mekanisme kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
2. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.
3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim.

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana ditetapkan sebagai berikut:

Kedudukan:



Pada Model ini Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris/Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

III. Prosedur dan Tata Cara Penugasan

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pimpinan. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan Pegawai dan Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas usulan Kepala Dinas guna membantu pelaksanaan tugas Sekretaris/Kepala Bidang. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja, baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi dan apabila diperlukan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. Penugasan kepada Pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Tim kerja yang dibentuk terdiri dari 2 (dua), yaitu:

1. Tim Kerja rutin, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan kegiatan rutin yang mendukung kinerja pada perangkat daerah.
2. Tim Kerja Insidentil, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan permintaan atau pengajuan secara sukarela.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

1. Penunjukan

Cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas instansi dengan mekanisme penunjukan sebagai berikut:

- a. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi dilakukan dengan Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di dalam unit organisasi yang sama yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi Dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan.
 - 2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja;

- b) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.
- 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan dan dilaksanakan secara bertanggung jawab.
- c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - 2) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
 - 3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

2. Pengajuan Sukarela

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela terdiri dari:

- a. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu;
 - 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- b. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan yang diketahui oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja;

- 2) Apabila Pimpinan unit organisasi yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;
- 3) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja unit organisasi yang dituju.
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

IV. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu dengan mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi, bahkan lintas Instansi Pemerintah;
2. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
3. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
4. Penunjukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim ditetapkan dengan Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi;
5. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi;
6. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan, perpindahan ketua tim kerja, maka dapat ditunjuk pelaksana/pejabat fungsional.

IV.A Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

1. Secara Individu

- a. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b. butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

- c. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi, target pencapaian kinerja unit organisasi, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana lain dalam unit organisasi.
2. Secara Tim Kerja
 - a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi;
 - b. Tim kerja melaksanakan tugas dalam unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

IV.B Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi;
2. Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
4. Dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;

5. Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

IV.C Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
2. Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
3. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
4. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
5. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
6. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
7. Koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

IV.D Pembagian Tanggung Jawab dalam Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggungjawab dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

1. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;

- b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
2. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
3. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
4. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

V. Pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja, yaitu:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim; dan
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI