



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM  
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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);
7. 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:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BATAM.

BAB I . . .

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 sebagaimana dimaksud 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. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Sekretariat DPRD Tipe A adalah Badan yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri paling banyak 4 (empat) bagian.
11. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. 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.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

15. Pegawai . . .

15. 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.
16. 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.
17. 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.
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 kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. 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 . . .

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, cepat, 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 Sekretariat DPRD, terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Kepala Bagian;
    1. Bagian Umum;
    2. Bagian Program dan Keuangan;
    3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
    4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
  - c. Kelompok . . .

- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

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

#### Bagian Kesatu SEKRETARIAT DPRD

##### Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administratif kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
- penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
- menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD pada Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta Kelompok Jabatan Fungsional;

c. membagi . . .

- 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 pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat SPRD 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 peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan administratif kesekretariatan dan keuangan, dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan . . .

- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Sekretariat DPRD;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bagian;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. menetapkan 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 lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasans sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Bagian Umum

#### Pasal 4

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris DPRD lingkup tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Umum;

b. penyusunan . . .

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Umum.
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Umum;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - g. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD ;
  - h. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan fasilitasi fraksi DPRD; dan
  - j. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Umum.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Umum;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Umum;
  - 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 Bagian Umum;
  - f. memantau evaluasi dan pelaporan dibagian umum;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Sekretariat DPRD;

h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat serta pengelolaan perpustakaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan asset Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/ internalisasi budaya kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- m. mengoordinasikan penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- n. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, IKM, dan Analisa Jabatan serta Analisa Beban Kerja pada lingkup Bagian Umum;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor dan kendaraan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan pada Bagian Umum;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan system 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 peraturanperundang-undangan dan praktik Sumber Daya Manusia professional mutakhir;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pada Bagian Umum;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- u. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- v. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;

w. membuat . . .

- w. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bagian Umum;
  - x. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian Umum membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha 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 (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Umum 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 Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 5

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

b. menganalisis . . .

- 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 pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. 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;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. 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;
- l. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan;
- m. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi lingkup Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di Sekretariat DPRD;

p.menyusun . . .

- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;

d. penyusunan . . .

- d. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Program dan Keuangan;
  - e. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Program dan Keuangan;
  - f. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Program dan Keuangan; dan
  - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Program dan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Program dan Keuangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Program dan Keuangan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Program dan Keuangan;
  - 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 Bagian Program dan Keuangan;
  - f. memantau evaluasi dan pelaporan Bagian Program dan Keuangan;
  - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bagian;
  - h. melaksanakan pengoordinasian pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - i. menyelenggarakan . . .

- i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD 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 Sekretariat DPRD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- l. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, dan SOP di lingkup Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Sekretariat DPRD;
- q. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan dan/atau melakukan pengkoreksian bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- s. mengoordinasikan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;

t. menyiapkan . . .

- t. menyiapkan 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 Sekretariat DPRD;
  - u. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan penganggaran;
  - v. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan verifikasi;
  - w. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
  - x. mengoordinasikan pelaksanaan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
  - y. 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;
  - z. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
  - aa. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - bb. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bagian Program dan Keuangan;
  - cc. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - dd. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bagian program dan keuangan; dan
  - ee. 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 (4), Kepala Bagian Program dan Keuangan 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 . . .

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Bagian Program dan Keuangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, dan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - e. penyelenggaraan persidangan dan risalah;
  - f. pengelolaan urusan hubungan masyarakat, protokol, dokumentasi, informasi, dan rapat-rapat; dan

g. pembinaan . . .

- g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - 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 Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - f. memantau evaluasi dan pelaporan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - g. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - h. menyusun pelaksanaan program inovasi daerah dan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik lingkup Sekretariat DPRD;
  - i. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SPP dan IKM di lingkup Sekretariat DPRD;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kajian perundang-undangan yang meliputi fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, penyusunan Naskah Akademik dan rancangan peraturan daerah inisiatif, memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, mengumpulkan bahan persiapan rancangan peraturan daerah inisiatif dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Persidangan dan Risalah yang meliputi menyusun risalah rapat, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;

l. mengoordinasikan . . .

- l. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Hubungan Masyarakat, Protokol, Publikasi, dan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan, dan penyajian arsip menjadi informasi bagian;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif;
  - q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
  - r. 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.
  - s. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - t. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - u. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  - w. 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 Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (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 Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretais DPRD lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi; dan
  - e. pembinaan . . .

- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - 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 Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - f. memantau evaluasi dan pelaporan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Fasilitasi Penganggaran meliputi memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, Pembahasan APBD/APBD-P, pembahasan rancangan peraturan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembahasan laporan per semester, dan prognosis enam bulan berikutnya, pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah, dan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Fasilitasi Pengawasan meliputi memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan rumusan rapat dalam rangka pengawasan, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Kerja Sama dan Aspirasi meliputi memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat, reses DPRD, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah, dan masyarakat serta persetujuan kerjasama daerah;
  - j. mengoordinasikan . . .

- j. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
  - l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - m. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bagian program dan keuangan; dan
  - p. 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 (4), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan 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 Bagian Program dan Keuangan 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 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekerretaris DPRD sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ASN dalam jenjang:
  - a. Jabatan Fungsional Ahli Madya yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD; dan
  - b. Jabatan Fungsional Ahli Muda berjenjang hingga kebawahnya sesuai struktur organisasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian 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 V ESELONERING

### Pasal 10

Eselonering jabatan struktural pada Sekretariat DPRD yaitu:

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

## BAB VI SISTEM KERJA

### Pasal 11

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 12

Maksud dan tujuan Sistem Kerja, yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;

b. memastikan . . .

- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

## BAB VII MEKANISME KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

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

Bagian Ketiga  
Penugasan

Pasal 16

- (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 Badan.

(5) Setelah . . .

- (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 17

- (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.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 18

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 19

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

Pasal 20 . . .

Pasal 20

- (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  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 21

- (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 22

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem Perangkat Daerah.

(2) Aplikasi . . .

- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

#### Pasal 23

- (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 VIII

#### PETA PROSES BISNIS

#### Pasal 24

- (1) Penyusunan Peta Proses Bisnis merupakan acuan bagi Badan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Badan 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 (satu) 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 IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka:

- a. Ketentuan Pasal 2 huruf c, Pasal 14 sampai dengan Pasal 21, dan Lampiran III Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 935);
- b. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 29 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2023 Nomor 1155),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 8 Januari 2024

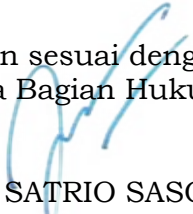
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2024 NOMOR 1353

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

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

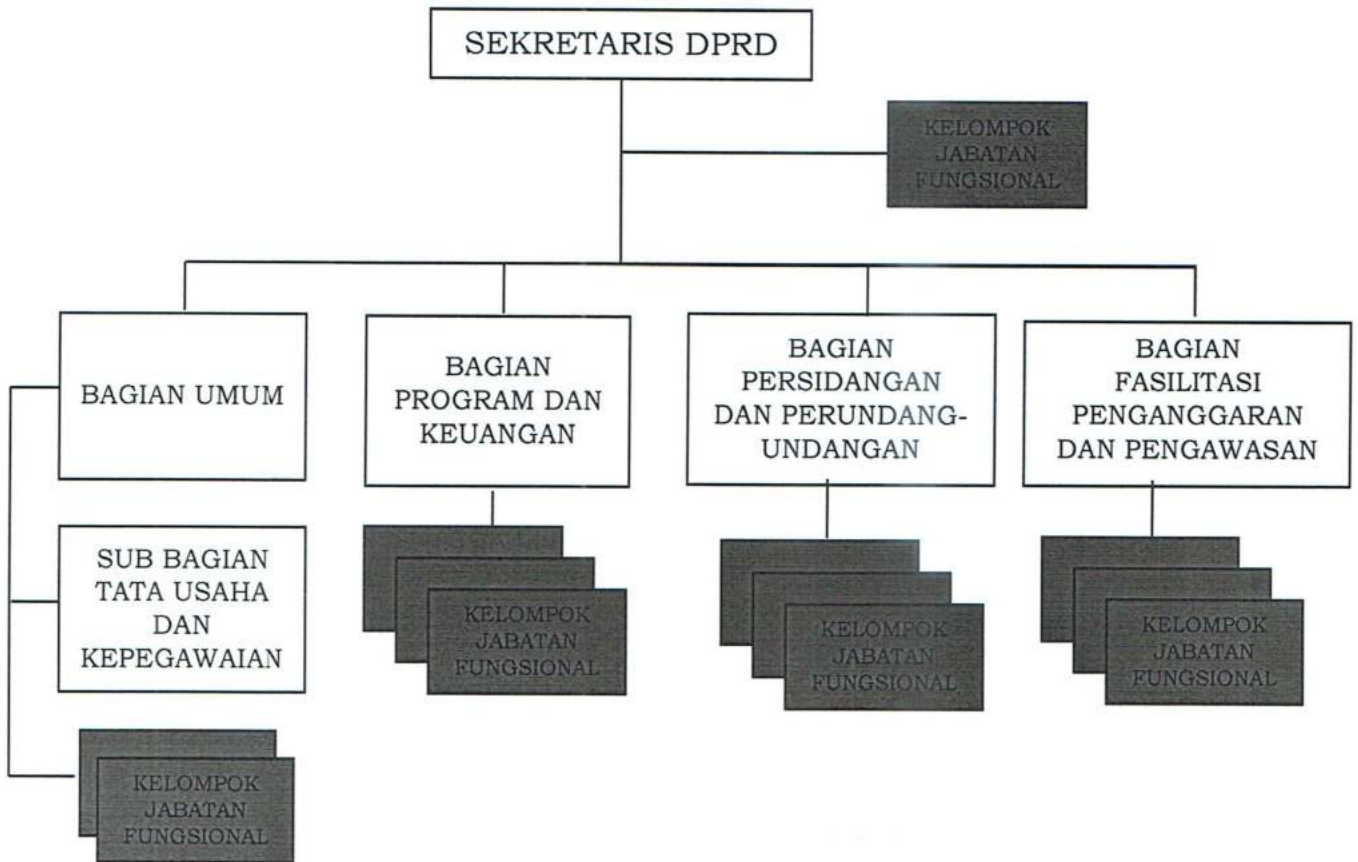
LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA BATAM

NOMOR : 13 TAHUN 2024

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
BATAM

### STRUKTUR ORGANISASI

#### SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR : 13 TAHUN 2024  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTA BATAM

PELAKSANAAN SISTEM KERJA DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Perencanaan, dengan pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRD menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator;
- b. Sekretaris DPRD memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama;
- c. Atas arahan tersebut Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- d. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja; dan
- h. 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.

## 2. Pelaksanaan

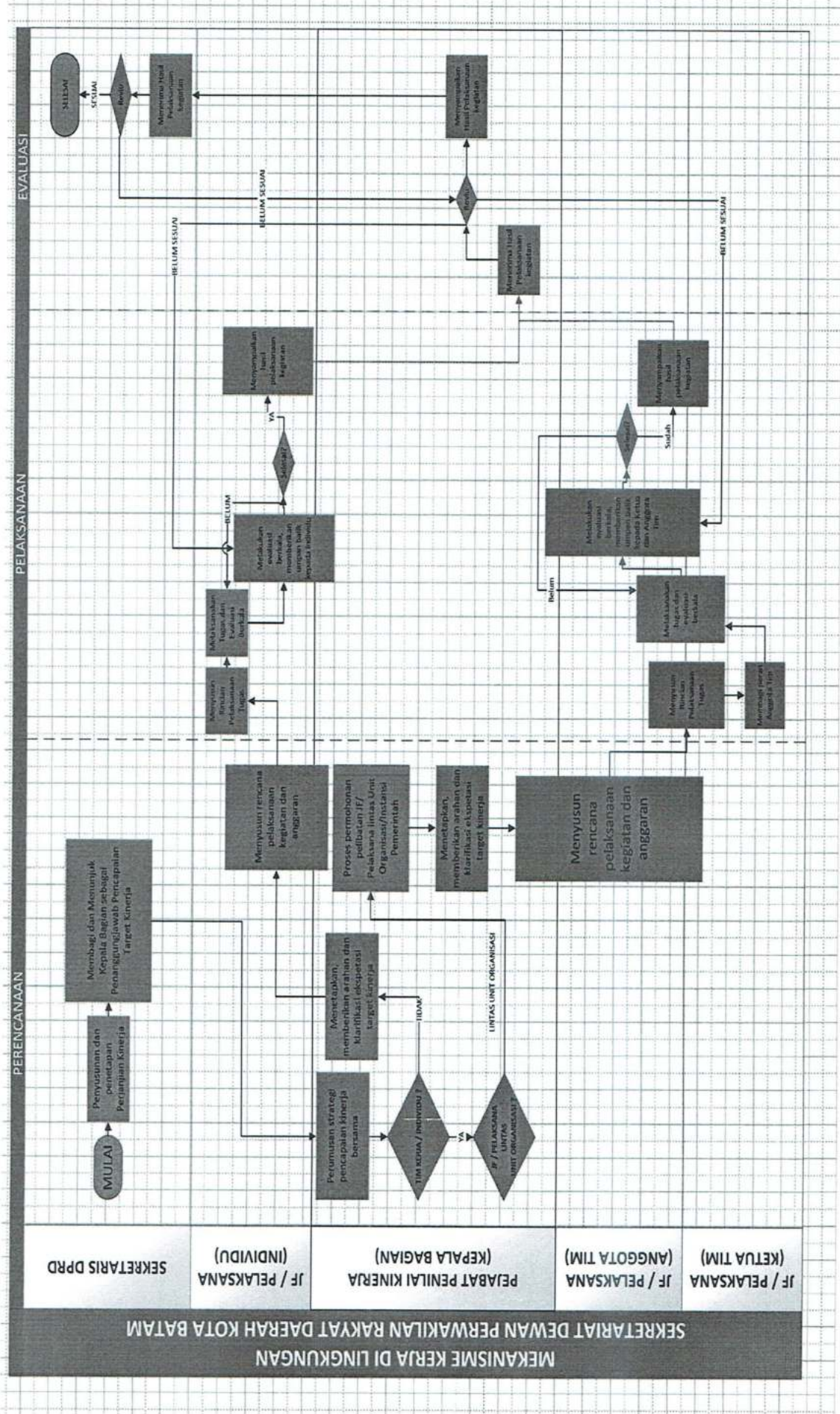
- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- b. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- c. 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;
- d. 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
- e. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim.

## 3. Evaluasi

- a. Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris DPRD untuk ditinjau; dan
- c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris DPRD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Adapun Alur Mekanisme Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagaimana pada gambar berikut ini:

Gambar 1  
Mekanisme Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam



## II. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung mekanisme kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah 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.
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. Didalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim.

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah 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:

Gambar 2

Kedudukan pada Sekretariat DPRD Kota Batam



Pada Model ini Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian 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 Sekretaris DPRD 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 didalam unit organisasi dilakukan dengan Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana didalam 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 diinstansinya.
  - 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, keahliandan/atau ketrampilannya, namun belum masuk kedalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela terdiri dari:

### a. Mekanisme pengajuan sukarela didalam 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:

- a. 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;
- b. dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- c. 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;
- d. penunjukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim ditetapkan dengan Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi;
- e. jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi; dan
- f. 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.
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.
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 tanggung jawab 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 *road map* 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 kerjanya 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.
  - 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