

SALINAN



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR **20** TAHUN 2024

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS,
DAN SISTEM KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 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);

9. Peraturan. . .

9. 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 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 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 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. Badan Daerah adalah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Badan Tipe A adalah Badan 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. Badan . . .

11. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 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 sesuai ketentuan 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 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 ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
20. Jabatan. . .

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. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur 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 disebut 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).

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan, dan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. penyelenggaraan. . .

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan, dan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan, dan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan, dan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur 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 Badan dengan cara memberikan *reward* dan *punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
 - f. menetapkan. . .

- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Badan dan memfasilitasi ketersediaan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Badan;
- i. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- j. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Badan;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Badan;
- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada para Kepala Bidang;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- o. mengusulkan/menetapkan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- p. menetapkan. . .

- p. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang meliputi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan, dan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan, dan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Badan; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan 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 Badan 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 di 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 Badan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan. . .

- c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Badan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - 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 Badan yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja Badan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan. . .

- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Badan 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 (SPIP) di lingkungan Badan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Badan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/ internalisasi budaya kerja di lingkup Badan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program inovasi daerah dan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP) lingkup Badan;
- m. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Badan;
- n. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Sekretariat Badan;
- o. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
- r. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- s. mengoordinasikan. . .

- s. mengoordinasikan penyusunan dan/atau melakukan pengkoreksian bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- t. mengoordinasikan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Badan;
- u. 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 Badan;
- v. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Badan meliputi; inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan system SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi konsultasi, dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai perundang-undangan dan praktik SDM professional mutakhir;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan data dan penyajian arsip menjadi informasi lingkup Badan;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan yang terdiri dari menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan, dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengedalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- aa. melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;

bb. memeriksa. . .

- bb. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
 - cc. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - dd. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - ee. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - ff. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. 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 c 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. . .

- (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 Badan;
 - 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 Badan;

l. melaksanakan. . .

- 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 Badan;
- 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 (DUK);
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi lingkup Badan;
- q. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Badan;
- r. melaksanakan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup Badan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- t. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- u. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;

v. melakukan. . .

- 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup Perencanaan Program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Badan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja anggaran pada lingkup Badan;
 - f. mengkompilasi. . .

- f. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Badan;
- g. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
- h. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota;
- i. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Badan;
- j. menganalisis bahan perumusan program prioritas Badan sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Badan sesuai dengan Kebijakan Kepala Badan;
- m. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. membuat. . .

- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Badan;
- p. membuat Pohon Kinerja (*Logical Framework*) dan menyusun Peta Proses Bisnis (*Business Process*) Badan;
- q. mengoordinasikan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP);
- r. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi.
- (2) Kepala Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi; dan
 - d. pembinaan. . .

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan urusan Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja urusan Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
 - 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 penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan ASN;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan administrasi penerimaan calon pegawai pendidikan ikatan dinas;
 - h. mengoordinasikan dokumen administrasi pemberhentian;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi administrasi pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - k. mengoordinasikan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - l. mengoordinasikan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen pegawai;
 - n. mengoordinasikan proses pemberhentian pegawai;
 - o. mengoordinasikan. . .

- o. mengoordinasikan proses pensiun, kesejahteraan pegawai dan jaminan hari tua;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan persiapan bahan administrasi penerimaan calon pegawai pendidikan ikatan dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- r. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- s. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi dan arsip kepegawaian;
- t. mengoordinasikan penyusunan data kepegawaian;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan pengurusan kelengkapan administrasi pegawai;
- v. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang pengurusan;
- w. mengoordinasikan pengelolaan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- x. mengoordinasikan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pada Bidang;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan berbasis data dan informasi yang meliputi tata kelola dan tata laksana, pengelolaan infrastruktur dan sistem terkait data dan informasi serta multimedia lingkup Bidang;
- aa. mengoordinasikan pengelolaan dan kegiatan perumusan, analisis, evaluasi dan penyusunan saran kebijakan organisasi dan sumber daya aparatur profesional mutakhir serta penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian;
- bb. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- cc. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Beban Kerja pada lingkup bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi;
- dd. melaksanakan. . .

- dd. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - ee. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi; dan
 - ff. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi 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 Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Mutasi dan Promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup mutasi, kepengkatan dan promosi;
 - b. penyusunan. . .

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup mutasi, kepegangatan dan promosi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang mutasi, kepegangatan dan promosi; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup mutasi, kepegangatan dan promosi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan urusan mutasi, kepegangatan, dan promosi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di urusan mutasi, kepegangatan, dan promosi;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja urusan mutasi, kepegangatan, dan promosi;
 - 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 proses mutasi, kepegangatan dan promosi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi, kepegangatan dan promosi;
 - g. mengoordinasikan verifikasi dokumen mutasi, kepegangatan dan promosi;
 - h. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan verifikasi dokumen mutasi;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi mutasi pindah masuk dan keluar;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan daftar nominatif kenaikan pangkat;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi administrasi kenaikan pangkat;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan analisis penyusunan dan pengusulan kenaikan pangkat;
 - n. mengoordinasikan. . .

- n. mengoordinasikan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - o. mengoordinasikan penyusunan pedoman pola pengembangan karir;
 - p. mengoordinasikan proses pelaksanaan seleksi jabatan;
 - q. mengoordinasikan penyusunan daftar urut kepangkatan;
 - r. mengoordinasikan proses kenaikan gaji berkala;
 - s. mengoordinasikan analisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS;
 - u. mengoordinasikan pengelolaan sistem SDM 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 SDM profesional mutakhir;
 - v. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - w. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Beban Kerja pada lingkup bidang mutasi, kepangkatan dan promosi;
 - x. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - y. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan mutasi, kepangkatan dan promosi; dan
 - z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi 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 Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kelima
Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 10

- (1) Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Kepala Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur;

(4) Dalam . . .

- (4) Dalam melaksanakan pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan urusan pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
 - 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 penyusunan standar pelaksanaan kode etik aparatur;
 - f. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan uraian tugas aparatur;
 - i. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - j. mengoordinasikan penyusunan indikator dan standar penilaian kinerja aparatur;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi standar pembinaan dan pengendalian;
 - m. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaksanaan konseling;
 - n. mengoordinasikan proses permasalahan perkawinan dan perceraian;
 - o. mengoordinasikan proses permasalahan pelanggaran disiplin pegawai;
 - p. mengoordinasikan penyusunan standar pola pelaksanaan disiplin dan penghargaan;
 - q. mengoordinasikan. . .

- q. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - r. mengoordinasikan proses pemberian cuti aparatur;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian penjatuhan sanksi disiplin;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan proses usulan pemberian penghargaan;
 - u. mengoordinasikan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS;
 - v. mengoordinasikan pengelolaan sistem SDM 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 SDM profesional mutakhir;
 - w. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - x. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Beban Kerja pada lingkup bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
 - y. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur; dan
 - aa. 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 Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan 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 Kepala Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup pengembangan aparatur;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan aparatur;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pengembangan aparatur; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan aparatur;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengembangan aparatur;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pengembangan aparatur;
 - d. menjelaskan. . .

- 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 teknis pelaksanaan diklat struktural dan diklat sertifikasi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan teknis pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan formal aparatur;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan analisis, fasilitasi dan evaluasi pengembangan kompetensi;
- i. mengoordinasikan penyusunan daftar kebutuhan diklat struktural;
- j. mengoordinasikan penyusunan nominatif daftar peserta diklat struktural;
- k. mengoordinasikan pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama pelaksanaan diklat struktural;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan diklat prajabatan, penjejang dan diklat sertifikasi;
- n. mengoordinasikan penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis fungsional dan pendidikan formal;
- o. mengoordinasikan penyusunan nominatif daftar peserta diklat teknis fungsional;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- q. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan analisa, seleksi dan pengiriman PNS tugas belajar;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian ijin belajar;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan analisa pengembangan kompetensi;
- u. mengoordinasikan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kompetensi jabatan;
- x. mengoordinasikan. . .

- x. mengoordinasikan pelaksanaan *assessment* aparatur;
 - y. mengoordinasikan pengelolaan sistem SDM 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 SDM profesional mutakhir;
 - z. mengoordinasikan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur;
 - aa. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - bb. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Beban Kerja pada lingkup bidang pengembangan aparatur;
 - 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 bidang pengembangan aparatur; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur 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 Pengembangan Kompetensi Aparatur 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 12

- (1) UPTD pada Badan 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
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan 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 Badan; dan
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Muda berjenjang hingga ke bawahnya 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 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan 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. . .

BAB VI ESELONERING

Pasal 14

Eselonering Jabatan struktural pada Badan, yaitu:

- a. Kepala Badan 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 SISTEM KERJA

Pasal 15

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 16

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 17

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 18

- (1) Mekanisme Kerja, terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (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 19

- (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. . .

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 20

- (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 adalah sebagai berikut:
 - a. Tim Kerja Lintas Instansi Pemerintahan menggunakan Surat Keputusan Wali Kota;
 - b. Tim Kerja Antar Perangkat Daerah menggunakan Surat Keputusan Sekretaris Daerah; dan
 - c. Tim Kerja Perangkat Daerah menggunakan Surat Keputusan Kepala Badan.
- (5) Setelah dibentuk tim kerja, 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 21

- (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 22

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 23

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

Pasal 24

- (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. . .

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 25

- (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 26

- (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 27

- (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
PROSES BISNIS

Pasal 28

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian SOP.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Pasal 33 ayat (1) huruf b angka 1 dan Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan Pasal 33 ayat (1) huruf b angka 2 Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris 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 Struktur 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); dan

(2) Tugas. . .

- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas berdasarkan Pasal 5 dan Pasal 6 Peraturan Wali Kota Batam Nomor 40 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2023 Nomor 1166),

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

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini:

- a. ketentuan Pasal 3 huruf d, Pasal 30 sampai dengan Pasal 33, serta Lampiran VII Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris 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), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku kecuali penetapan Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan penetapan Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program; dan
- b. Ketentuan Pasal 2 sampai dengan Pasal 4, dan Pasal 7 sampai dengan Pasal 40 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2023 Nomor 1166), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal **8 Januari 202**

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal **8 Januari 2024**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

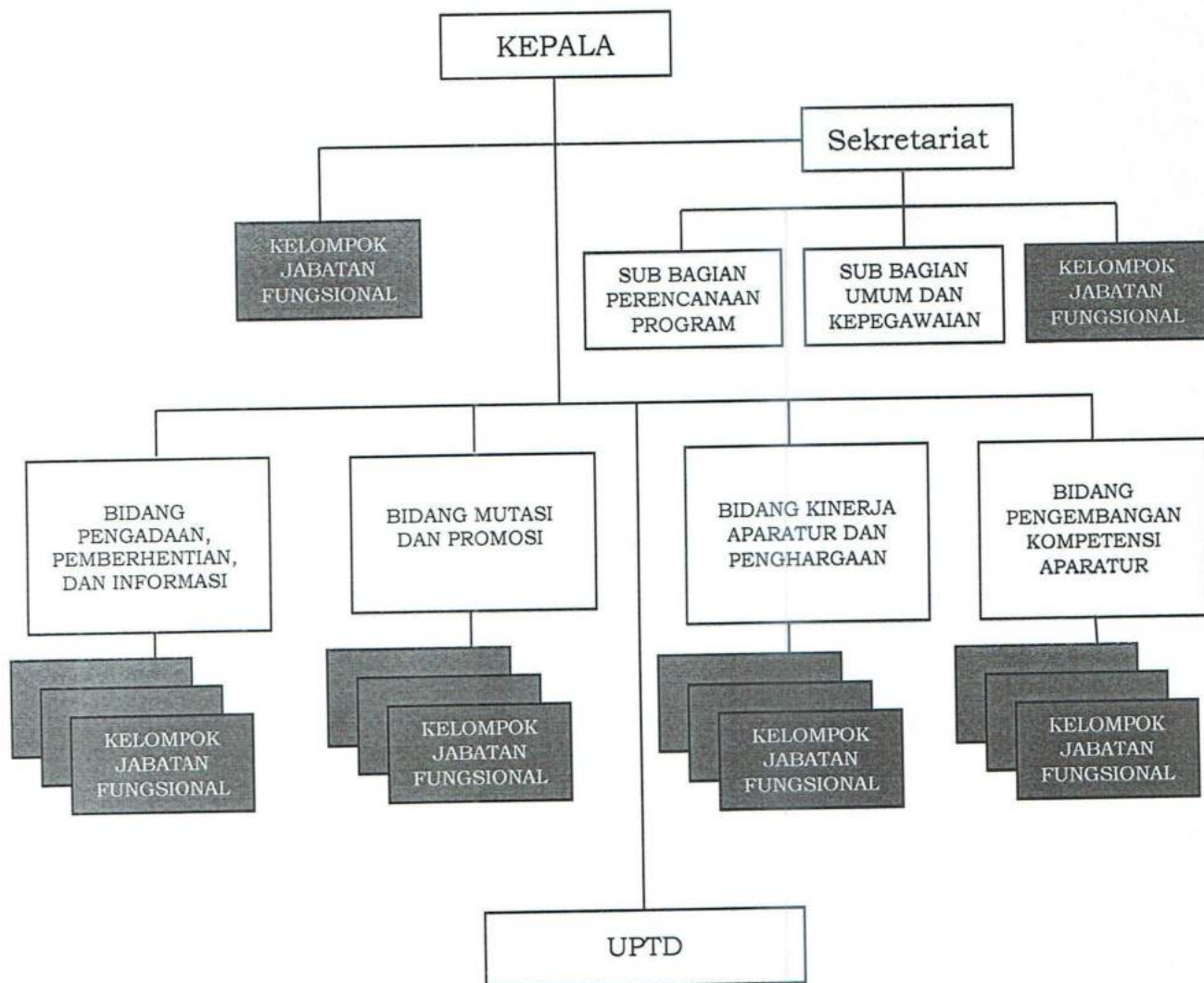
BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2024 NOMOR 1360

**Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum**

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

LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR : **20** TAHUN 2024
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS, DAN SISTEM KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KOTA BATAM

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN II PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR : 20 TAHUN 2024
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS, DAN SISTEM KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KOTA BATAM

PELAKSANAAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Perencanaan, dengan pelaksanaan sebagai berikut:

- 1) Kepala Badan menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- 2) Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut Sekretaris/Koordinator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/Koordinator 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/Koordinator.
- 7) Sekretaris/Koordinator 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/Koordinator 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/Koordinator selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris/Koordinator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Adapun Alur Mekanisme Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagaimana pada gambar berikut:

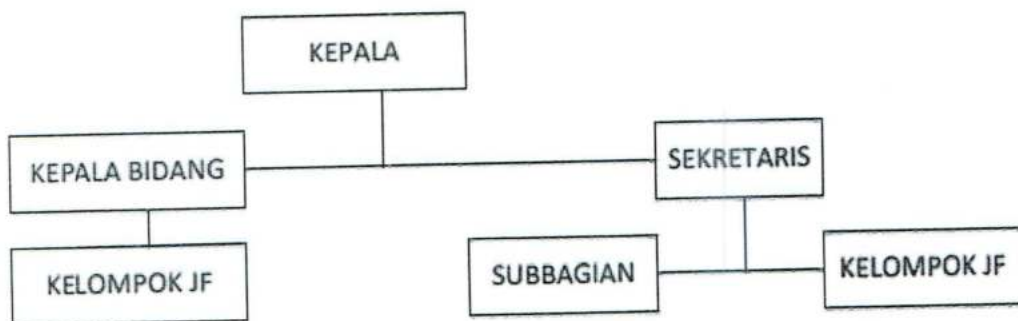
II. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung mekanisme kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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:

A. Kedudukan:



Pada Model ini Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris/Koordinator 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 Badan 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, yaitu:

- a. Tim Kerja rutin, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan kegiatan rutin yang mendukung kinerja pada perangkat daerah.
- b. 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:

- a. 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:

- 1) 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.
- 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi Dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan.
 - b) 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:

1. Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja;
 2. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.
- c) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan dan dilaksanakan secara bertanggung jawab.
- 3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi Dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;

b. 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:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu;
 - c. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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.
 - d. 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;
- 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; 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:

- a. 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.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja, yaitu:
 - 1) 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 kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI