



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 69 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BATAM NOMOR 9 TAHUN  
2022 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (6) 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 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, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Wali Kota Batam Nomor 9 tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Batam;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Batam tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Batam;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang. . .

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

5. Peraturan. . .

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

10. Peraturan. . .

10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BATAM NOMOR 9 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATAM.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Batam Nomor Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 877) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) Pasal 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - g. menyusun. . .

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas berdasarkan kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah dinas;
  - i. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - k. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang tata usaha, staf ahli, dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Umum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Sub Koordinator Urusan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Rumah Tangga.
- (8) Sub Koordinator. . .

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

2. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) Sub Koordinator Urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan 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;
  - b. merencanakan kegiatan urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - f. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi;
  - g. mengonsep. . .

- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada pimpinan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 51 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 51

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (3) Dalam . . .



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis bidang urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - f. mengevaluasi. . .

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas berdasarkan kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah dinas;
  - i. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang urusan perencanaan dan keuangan;
  - j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - k. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang urusan perencanaan dan keuangan;
  - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Keuangan;
  - b. Sub Koordinator Urusan Perencanaan; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Pelaporan.

(8) Sub Koordinator. . .

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

4. Ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam urusan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
  - b. merencanakan kegiatan urusan Keuangan;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan urusan Keuangan;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan urusan Keuangan;
  - k. mengonsep. . .

- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan urusan keuangan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal II

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 2 Juni 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 2 Juni 2022

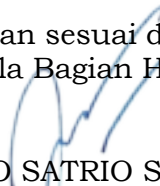
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 937

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

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