



**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 79 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
UNIT PENGELOLA BATU SMART CITY**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Walikota Batu Nomor 78 Tahun 2017 tentang *Master Plan Batu Smart City*, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pengelola *Batu Smart City*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 27/PER/M.KOMINFO/12/2011 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
23. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2012-2017;
24. Peraturan Walikota Batu Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;
25. Peraturan Walikota Batu Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu;
26. Peraturan Walikota Batu Nomor 78 Tahun 2017 tentang *Master Plan Batu Smart City*;

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PENGELOLA BATU SMART CITY.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batu yang berkaitan dengan program *Batu Smart City*.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dengan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Pemerintahan Elektronik atau *e-government* (berasal dari kata *electronics government*, juga disebut *e-gov*, *digital government*, *online government* atau dalam konteks tertentu *transformational government*) adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan. *e-Government* dapat diaplikasikan pada legislatif, yudikatif, atau administrasi publik, untuk meningkatkan efisiensi internal, menyampaikan pelayanan publik, atau proses pemerintahan yang demokratis.

Model penyampaian yang utama adalah *Government-to-Citizen* atau *Government-to-Customer* (G2C), *Government-to-Business* (G2B), serta *Government-to-Government* (G2G). Keuntungan yang paling diharapkan dari *e-government* adalah peningkatan efisiensi, kenyamanan, serta aksesibilitas yang lebih baik dari pelayanan publik.

12. Unit Pengelola *Batu Smart City* yang selanjutnya disebut Unit Pengelola adalah Unit Pengelola *Smart City* Pemerintah Kota Batu yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
13. Ketua adalah Ketua Unit Pengelola *Batu Smart City*.
14. *Smart City* adalah kota cerdas/pintar yang inovatif menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berkelanjutan dalam membantu masyarakat kota mengelola sumber daya yang ada dengan bijaksana dan efisien, memberikan informasi yang tepat kepada masyarakat/lembaga dalam rangka meningkatkan kualitas hidup, efisiensi operasi perkotaan, jasa, dan daya saing sambil memastikan dapat memenuhi kebutuhan generasi sekarang dan masa depan melalui tata pemerintahan yang partisipatif.
15. Integrasi adalah adanya keterkaitan antar sub system, sehingga data dari satu sistem secara rutin dapat melintas, menuju, atau diambil oleh satu atau lebih sistem yang lain.
16. *Source Code* adalah kumpulan pernyataan atau deklarasi bahasa pemrograman komputer yang ditulis dan dapat melintas, menuju, atau diambil oleh satu atau lebih sistem yang lain.
17. *Command Center* adalah ruang yang berfungsi sebagai pusat pemantauan bangunan, mengendalikan operasi, dan lain-lain.
18. *Workstation* adalah komputer yang memanfaatkan jaringan untuk menghubungkan komputer tersebut dengan komputer lain atau komputer tersebut dengan server. Pemanfaatan jaringan tersebut dapat berupa *sharing* data, *sharing* printer, dan sebagainya. Apabila terjadi kerusakan pada komputer *workstation*, artinya komputer yang digunakan tidak dapat masuk dalam jaringan sehingga tidak dapat berkomunikasi dengan komputer server maupun komputer lain dalam jaringan tersebut.
19. Peta Digital adalah representasi fenomena geografik yang disimpan untuk ditampilkan dan dianalisis oleh komputer.

20. Diseminasi adalah suatu kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut.
21. *Closed Circuit Television* yang selanjutnya disingkat dengan CCTV adalah perangkat kamera video digital yang digunakan untuk mengirim sinyal ke layar monitor di suatu ruang atau tempat.
22. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. Pegawai Negeri Sipil adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
24. Tenaga Non PNS adalah tenaga kerja yang diangkat oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala SKPD lain untuk membantu pelaksanaan tugas yang bersifat teknis operasional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
25. Surat Perjanjian Kerja selanjutnya disingkat SPK adalah perjanjian tertulis antara Tenaga Non PNS dengan Pemerintah Daerah yang memuat syarat-syarat kerja, kewajiban, dan hak para pihak dalam jangka waktu tertentu.
26. Penghasilan adalah imbalan sejumlah uang yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Tenaga Non PNS atas pelaksanaan tugas dan pekerjaannya.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam mengatur kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pengelola.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah untuk:
  - a. menjelaskan kedudukan Unit Pengelola pada Dinas Komunikasi dan Informatika;

- b. memberikan kejelasan struktur organisasi dari Unit Pengelola;
- c. mengatur dan menguraikan tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pengelola; dan
- d. membentuk Sumber Daya Manusia yang handal dalam keanggotaan Unit Pengelola.

### **BAB III**

#### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 3**

- (1) Unit Pengelola merupakan lembaga teknis fungsional dan administrasi yang bersifat ad hoc pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Unit Pengelola dipimpin oleh seorang Ketua yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah..
- (3) Unit Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, dan pengelolaan sistem *Batu Smart City*.
- (4) Unit Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pengelola;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola;
  - c. penyusunan pedoman, standar, prosedur, petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis pengelolaan *Batu Smart City*;
  - d. pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika *Batu Smart City*;
  - e. pelaksanaan pengelolaan pusat pengendali operasi (*Command Centre*) *Batu Smart City*;
  - f. pengelolaan sistem/aplikasi *Batu Smart City* dan infrastrukturnya;
  - g. pengelolaan portal resmi Pemerintah Kota Batu **[www.batukota.go.id](http://www.batukota.go.id)**;
  - h. pelaksanaan fasilitasi penyampaian aspirasi/opini publik terhadap Pemerintah Daerah tentang informasi pemerintahan, ekonomi, lingkungan, mobilitas, pendidikan, dan kesehatan, serta informasi lainnya;
  - i. pengumpulan, pengolahan, pengkajian, pelaporan, penyajian, dan tindak lanjut pengaduan, kendala dan permasalahan masyarakat;

- j. penghimpunan, pengolahan, penyajian, pengembangan, dan pelaporan data dan informasi pemerintahan, ekonomi, lingkungan, mobilitas, pendidikan, dan kesehatan serta informasi lainnya terkait *Batu Smart City*;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi aspirasi/opini publik;
- l. perencanaan, penelitian dan pengembangan pengelolaan *Batu Smart City*;
- m. pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan serta desiminasi informasi dengan SKPD, instansi pemerintah, swasta, masyarakat dan/atau pemangku kepentingan terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian informasi *Batu Smart City*;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola;
- o. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Unit Pengelola;
- p. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Unit Pengelola;
- q. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola;
- r. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola; dan
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola.

#### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Unit Pengelola terdiri atas:
  - a. Pembina;
  - b. Penanggung jawab;
  - c. Ketua;
  - d. Sekretaris;
  - e. Koordinator Operasional, membawahi:
    - 1. Satuan Pelaksana Operasional;
    - 2. Satuan Pelaksana Umum; dan
    - 3. Satuan Pelaksana Komunikasi.
  - f. Koordinator Teknis, membawahi:
    - 1. Satuan Pelaksana Teknisi; dan
    - 2. Satuan Pelaksana Keamanan.
  - g. Koordinator Data, membawahi:
    - 1. Satuan Pelaksana Analisa Data;
    - 2. Satuan Pelaksana Teknologi Informasi; dan
    - 3. Satuan Pelaksana Pengawasan dan Evaluasi;
  - h. Tenaga Non PNS.
- (2) Sekretaris adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua.



- (3) Koordinator adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua.
- (4) Masing-masing Satuan Pelaksana dipimpin oleh Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Koordinator.
- (5) Bagan susunan organisasi Unit Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Pembina**

#### **Pasal 5**

Pembina mempunyai tugas:

- a. memberikan saran, kritik, dan aragan kepada Unit Pengelola; dan
- b. mengangkat dan memberhentikan pejabat pada Unit Pengelola.

### **Bagian Kedua Penanggung jawab**

#### **Pasal 6**

Penanggung jawab mempunyai tugas:

- a. mengarahkan program kerja Unit Pengelola;
- b. memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. memantau dan mengevaluasi kegiatan; dan
- d. bertanggungjawab atas kegiatan yang dilaksanakan unit Pengelola.

### **Bagian Ketiga Ketua**

#### **Pasal 7**

Ketua mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Unit Pengelola;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola;
- c. memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan *Batu Smart City*; dan

- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola kepada Penanggungjawab.

#### **Bagian Keempat Sekretaris**

##### **Pasal 8**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi, dan sumber daya di lingkungan Unit Pengelola.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Unit Pengelola;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga terkait; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima Koordinator Operasional**

##### **Pasal 9**

Koordinator Operasional mempunyai tugas:

- a. mengolah bahan rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. memberikan pengarahan teknis kepada Ketua Satuan Pelaksana yang berada di bawahnya; dan
- c. memberi laporan secara berkala kepada Ketua.

##### **Pasal 10**

- (1) Satuan Pelaksana Operasional merupakan satuan kerja dalam melaksanakan pengendalian operator yang mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan bahan rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menerima dan mengumpulkan laporan publik melalui *call center*;

- d. melaksanakan pengelolaan teknologi informatika *Batu Smart City*;
  - e. menghimpun, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan melaporkan data dan informasi di bidang pemerintahan, serta informasi lainnya terkait *Batu Smart City*; dan
  - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator Operasional.
- (2) Satuan Pelaksana Umum merupakan satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan yang menunjang kinerja Satuan Pelaksana lain, yang mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menjaga kebersihan dan penataan ruang kontrol *Smart City*;
  - d. melakukan kegiatan administrasi terkait pengelolaan *Batu Smart City*; dan
  - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator Operasional.
- (3) Satuan Pelaksana Komunikasi merupakan satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan publikasi, yang mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melakukan pengelolaan media sosial resmi dari *Batu Smart City*;
  - d. memasukkan data informasi di web resmi pemerintah kota batu;
  - e. mengolah dan menyajikan data berupa gambar dan video terkait informasi di bidang pemerintahan dan masyarakat Kota Batu; dan
  - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator Operasional.

## **Bagian Keenam Koordinator Teknis**

### **Pasal 11**

Koordinator Teknis mempunyai tugas:

- a. mengolah bahan rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. memberikan pengarahan teknis kepada Ketua Satuan Pelaksana yang berada di bawahnya; dan
- c. memberi laporan secara berkala kepada Ketua.

## **Pasal 12**

- (1) Satuan Pelaksana Teknisi merupakan satuan kerja dalam melaksanakan perawatan dan perbaikan jaringan listrik dan data terkait *Batu Smart City*, yang mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan bahan rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melakukan perawatan dan perbaikan jaringan listrik terkait *Batu Smart City*;
  - d. melakukan perawatan dan perbaikan jaringan data terkait *Batu Smart City*; dan
  - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator Teknis.
- (2) Satuan Pelaksana Keamanan merupakan satuan kerja dalam melaksanakan pengamanan ruang kontrol *Batu Smart City*, yang mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan bahan rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melakukan pengawasan CCTV yang terkait ruang kontrol Smart City;
  - d. menjaga keamanan di ruang kontrol *Smart City*; dan
  - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator Teknis.

## **Bagian Ketujuh Koordinator Data**

## **Pasal 13**

Koordinator Data mempunyai tugas:

- a. mengolah bahan rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. memberikan pengarahan teknis kepada Ketua Satuan Pelaksana yang berada di bawahnya; dan
- c. memberi laporan secara berkala kepada Ketua.

## Pasal 14

- (1) Satuan Pelaksana Analisa Data merupakan satuan kerja dalam melaksanakan analisa data terkait *Batu Smart City*, yang mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan bahan rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melakukan analisa sistem terkait *Smart City*;
  - d. mengadministrasikan dan mengelola *database* terkait *Batu Smart City*;
  - e. melakukan analisa sistem dan analisa bisnis terkait *Batu Smart City*; dan
  - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator Data.
- (2) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi merupakan satuan kerja dalam melaksanakan pengembangan aplikasi yang ada di dalam *Batu Smart City*, yang mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan bahan rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melakukan perencanaan, analisa, pembangunan, pengembangan, dan pengamanan perangkat lunak terkait *Batu Smart City*; dan
  - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator Data.
- (3) Satuan Pelaksana Pengawasan dan Evaluasi merupakan satuan kerja dalam melaksanakan pengawasan dan evaluasi di dalam *Batu Smart City*, yang mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan bahan rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melakukan pengawasan terhadap semua kegiatan terkait *Batu Smart City*;
  - d. melakukan analisa di bidang hukum dan kebijakan terkait *Batu Smart City*;
  - e. melakukan evaluasi terkait pengelolaan *Batu Smart City*; dan
  - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator Data.

**Bagian Kedelapan**  
**Tenaga Non PNS**

**Pasal 15**

- (1) Tenaga Non PNS bertugas membantu Pemerintah Kota Batu dalam rangka menyelenggarakan program *Batu Smart City* dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Selain Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD lain dapat mengangkat Tenaga Non PNS sebagai Tenaga Pendamping Lapangan.
- (3) Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam menjalankan tugasnya mempunyai kewajiban, antara lain:
  - a. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
  - b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan golongan atau diri pribadi;
  - c. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat negara dan pemerintah;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
  - e. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat;
  - f. menaati ketentuan jam kerja yang telah ditentukan;
  - g. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
  - h. menggunakan dan memelihara barang-barang milik pemerintah dan pemerintah daerah dengan sebaik-baiknya; dan
  - i. menyampaikan izin secara tertulis kepada atasan langsung apabila tidak masuk kerja. Izin diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) izin sakit selama 3 (tiga) hari;
    - 2) izin perkawinan pertama selama 3 (tiga) hari;
    - 3) izin bersalin selama 2 (dua) bulan; dan
    - 4) izin menunaikan ibadah agama paling lama 40 (empat puluh) hari.
- (4) Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dalam menjalankan tugasnya mendapatkan hak, antara lain:
  - a. honorarium setiap bulan yang besarnya disesuaikan berdasarkan bidang pekerjaannya dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

- b. tenaga yang dipandang cakap dan mampu menurut penilaian Kepala Dinas dan/atau Kepala SKPD lain berhak mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan kemampuannya dalam bentuk pelatihan maupun kursus;
  - c. mendapatkan pakaian dinas, perlengkapan, peralatan kerja, dan mendapatkan kartu identitas; dan
  - d. mendapatkan izin bersalin dan jaminan kesehatan daerah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang untuk:
- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan, harkat, dan martabat negara;
  - b. menggunakan dan mengedarkan minuman keras, narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
  - c. menyalahgunakan wewenang;
  - d. membocorkan/menyebarkan informasi/data yang bersifat rahasia;
  - e. menyalahgunakan barang, uang, atau surat-surat berharga milik Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
  - f. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan/atau martabat, kecuali untuk kepentingan tugas kedinasan;
  - g. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain; dan
  - h. meninggalkan tugas selama 2 (dua) hari berturut-turut tanpa izin dari atasan langsung.
- (6) Tenaga Non PNS yang melanggar kewajiban dan larangan dianggap melakukan pelanggaran disiplin.
- (7) Untuk membuktikan adanya pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan pemeriksaan.
- (8) Kepala Dinas dan/atau Kepala SKPD lain dapat memerintahkan pejabat di bawahnya untuk melakukan pemeriksaan terhadap Tenaga Non PNS yang dianggap melakukan pelanggaran disiplin.
- (9) Kepala Dinas dan/atau Kepala SKPD lain dapat memberhentikan sementara Tenaga Non PNS yang untuk kepentingan penyidikan dan dikenakan tahanan oleh pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, terhitung mulai saat

penahanan diberikan pembebasan tugas, apabila dalam Keputusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap memutuskan:

- a. tidak bersalah, maka akan ditugaskan kembali; atau
  - b. bersalah dan dijatuhi hukuman, maka akan diberhentikan secara permanen.
- (10) Tenaga Non PNS yang tidak disiplin atau melakukan pelanggaran akan diberikan sanksi administrasi.
- (11) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) meliputi:
- a. sanksi ringan berupa peringatan tertulis;
  - b. sanksi sedang berupa pemberhentian penghasilan selama 1 (satu) bulan; dan
  - c. sanksi berat berupa pemberhentian tidak hormat sebagai Tenaga Non PNS.
- (12) Sanksi ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a diberikan apabila:
- a. tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari berturut-turut tanpa alasan yang jelas;
  - b. terlambat masuk kantor atau meninggalkan tugas sebelum jam kerja berakhir selama 4 (empat) hari dalam waktu 1 (satu) bulan; dan
  - c. tidak mengikuti apel harian maupun upacara hari besar daerah/nasional sampai dengan 2 (dua) hari.
- (13) Sanksi sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b diberikan apabila:
- a. tidak masuk kerja selama 3 (tiga) sampai 4 (empat) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah;
  - b. terlambat masuk kantor atau meninggalkan tugas sebelum jam kerja berakhir selama lebih dari 4 (empat) hari dalam waktu 1 (satu) bulan; dan
  - c. tidak mengikuti apel harian maupun upacara hari besar daerah/nasional lebih dari 2 (dua) hari.
- (14) Sanksi berat sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf c diberikan apabila:
- a. terbukti melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik negara;
  - b. terbukti menggunakan dan mengedarkan minuman keras, narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
  - c. terbukti melakukan perbuatan asusila atau perjudian;



- d. terbukti menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- e. mempengaruhi teman sekerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. dengan sengaja maupun tidak melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kerusakan barang milik daerah/negara;
- g. membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara;
- h. tidak masuk kerja selama lebih dari 4 (empat) hari berturut-turut tanpa alasan yang jelas; dan
- i. di jatuhi hukuman pidana.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 16**

- (1) Ketua, Sekretaris, Koordinator, dan Satuan Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja dalam lingkungan Pemerintah Kota Batu.
- (2) Ketua wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketua bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Koordinator bertanggungjawab mengoordinasikan Ketua Satuan Pelaksana dan pegawai yang berada di bawahnya, serta mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatannya kepada Ketua.
- (5) Setiap Ketua Satuan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Ketua Satuan Pelaksana dari bawahan (Tenaga Non PNS), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dibantu Koordinator di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (9) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (10) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (11) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN, PENERIMAAN, DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 17**

- (1) Ketua, Sekretaris, Koordinator, dan Satuan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Penerimaan Tenaga Non PNS dilaksanakan berdasarkan kemampuan, kebutuhan, beban kerja, efektifitas, efisiensi, dan ketersediaan anggaran dalam APBD.
- (3) Penerimaan Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan sistem seleksi melalui Panitia Pelaksana Rekrutmen Tenaga Pegawai Non PNS yang secara teknis diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas dan/atau Kepala SKPD lain.
- (4) Peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima dalam seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas dan/atau Kepala SKPD lain.
- (5) Sebelum melaksanakan tugas, Tenaga Non PNS wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK).
- (6) Surat Perjanjian Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

- (7) Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja (SPK) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu berakhir, dengan disertai surat pemberitahuan pengangkatan kembali sebagai Tenaga Non PNS oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala SKPD lain.
- (8) Pengangkatan Tenaga Non PNS bukan merupakan syarat untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

## **BAB VII**

### **SURAT PERJANJIAN KERJA**

#### **Pasal 18**

- (1) Surat Perjanjian Kerja (SPK) memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. judul perjanjian;
  - b. kalimat pembukaan;
  - c. nama-nama para pihak yang membuat perjanjian dengan menyebutkan lengkap pekerjaan, identitas diri, dan tempat tinggal berdasarkan KTP;
  - d. jabatan atau jenis pekerjaan;
  - e. mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
  - f. isi perjanjian mencakup ketentuan dan persyaratan hal-hal yang pokok dalam suatu syarat yang diperjanjikan antara Kepala Dinas dan/atau Kepala SKPD lain dengan Tenaga Non PNS dengan uraian hak dan kewajiban secara lengkap;
  - g. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat; dan
  - h. penetapan tanggal mulai berlaku dan berakhir serta ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Pegawai pada Unit Pengelola merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas:
  - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. Tenaga Non PNS dengan Perjanjian Kerja.

- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 20**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 10 November 2017

**Plt. WALIKOTA BATU,**

ttd

**PUNJUL SANTOSO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 10 November 2017  
**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

ttd

**ALWI**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2017 NOMOR 79/D