

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa perencanaan pembangunan daerah disusun secara berjangka meliputi rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Daerah dan Rencana Strategis (Renstra) OPD untuk jangka waktu 5 tahun, dan rencana pembangunan tahunan yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Daerah dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD).

Sebagaimana amanat Undang Undang tersebut Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) sesuai kewenangan dan tugas fungsinya. Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam disusun berdasarkan RPJMD Kota Batam Periode 2016-2021, yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, indikator kinerja, tolok ukur kinerja kegiatan dan rencana tingkat capaian program kegiatan (target kinerja) untuk suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang akan dihadapi kedepan. Renstra juga merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam berkewajiban menyusun Renstra.

Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian memiliki peranan yang sangat penting dalam menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan akuntabel.

Peranan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih transparan dan akuntabel adalah

memberikan layanan informasi dengan penyebarluasan informasi dan pengembangan pendayagunaan teknologi informasi komunikasi, menyediakan data statistik sektoral yang dibutuhkan Pemerintah Kota Batam untuk perencanaan pembangunan kota serta keamanan data dan informasi.

Dalam hal pengembangan pendayagunaan teknologi informasi komunikasi bertujuan agar terwujud implementasi e-Government secara utuh dan menyeluruh. Kebutuhan terhadap sinergi antara manajemen pemerintahan dan pemanfaatan teknologi informasi yang didukung keterhubungan jaringan informasi ke seluruh organisasi perangkat daerah, kelurahan dan kantor pelayanan pemerintah menjadi sesuatu hal yang mendesak sehingga Pemerintah Kota Batam dapat memberikan pelayanan yang mudah, cepat, transparan dan profesional. Untuk itu Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam diharapkan dapat melaksanakan tugas fungsinya sesuai bidang yang telah diamanahkan oleh Peraturan Walikota Nomor 28 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

### **Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam adalah mengacu pada :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. 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 (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana terakhir diubah dengan

Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas 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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
8. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendetaygunaan Telematika di Indonesia;
9. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008;
13. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;

14. Peraturan Daerah Propinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi Kepulauan Riau Tahun 2005 – 2025;
15. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2011-2016;
16. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

Renstra SKPD ini merupakan dokumen perencanaan (5) lima tahunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai penjabaran dari RPJM Daerah dan mengacu pada RPJPD Kota Batam, yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah dan bersifat indikatif.

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam Tahun 2016-2021 dimaksudkan sebagai pedoman dan arah kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika 5 (lima) tahun kedepan. Renstra ini memuat pula sasaran, strategi, kebijakan, dan indikator kinerja program dan kegiatan untuk memastikan perwujudan visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika dapat terealisasi dengan efektif dan efisien.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam adalah :

1. Menetapkan visi, misi, strategi dan kebijakan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Badan Komunikasi dan Informatika Kota Batam dalam kurun waktu lima tahun yang akan datang.

2. Menjadi pedoman bagi penyusunan Renja OPD, yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat;
3. Mewujudkan perencanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam yang sinergis, terpadu dan konsisten serta berkesinambungan dengan perencanaan pembangunan daerah;
4. Memberikan arah atas kesinambungan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan urusan Komunikasi dan Informatika.

### **1.3. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan renstra Badan Komunikasi dan Informatika Kota Batam adalah :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD**

Memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi OPD, Sumber Daya OPD, Kinerja Pelayanan OPD dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

#### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Penentuan Isu-isu Strategis

#### **BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Memuat Visi dan Misi OPD, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD, Strategi dan Kebijakan

#### **BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Memuat Tabel rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

#### **BAB VI INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Memuat Tabel penetaan indkator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN OPD**

#### **2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam dibentuk berdasarkan :

- a. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Kota Batam.
- b. Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Kota Batam.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah dan Perwako Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam, Tugas, dan Fungsi yaitu :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informasi, urusan statistik dan urusan persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam mempunyai Fungsi :

1. Penyusunan program kerja dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
2. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;

3. Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian ;
4. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi Bidang komunikasi dan informasi publik, Bidang Penyelenggaraan E-Government, Bidang Statistik dan Bidang Persandian;
5. Penyelenggaraan Administrasi dan Pelayanan Umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
6. Pelaksanaan Koordinasi dengan institusi terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan Dinas;
7. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam merupakan OPD penggabungan dari bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang sebelumnya hanya melaksanakan bidang Komunikasi dan Informatika, kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah. Maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam terdiri dari 3 (tiga) urusan yaitu urusan komunikasi dan informatika, urusan statistic dan urusan persandian. Untuk itu OPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bata mengalami perubahan struktur organisasi sesuai Peraturan Walikota Batam Nomor 28 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

#### **Sekretariat;**

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian

penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas dibidang.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas.
- b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas.
- c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset.
- d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan.
- e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas.
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas.

- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang.
- e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas.
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat.
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas 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 Badan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi : Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (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.
- i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya.
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas.

- k. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas.
- l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional.
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan.
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan Program.
- b. Sub Bagian Keuangan.
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja Badan.

- b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan persiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Badan, koordinasi penyusunan rencana dan program Badan serta koordinasi pengendalian program, dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Badan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Program adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya.
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus.
  - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program
  - e. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas.
  - f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas.
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas.
  - h. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas.
  - i. 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) Walikota.
- j. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas
  - k. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan.
  - m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas.
  - n. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan.
  - o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran.
  - q. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program.

- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas.
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris.
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus.
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas.
- f. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan.
- g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran.
- h. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas.
- i. memantau 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.
- j. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan.
- l. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.

- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan.
- o. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah dilingkungan Dinas.
- p. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan.

- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- 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 dilingkungan Dinas.
  - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat dilingkungan Dinas.
  - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan Dinas dan aset lainnya.
  - k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas. meliputi :

pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan pada Dinas.

- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas.
- m. 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, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai.
- n. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas.
- o. 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.
- p. Melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian.

- s. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

1. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
  - (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
  - (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
  - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan rencana dan program lingkup Komunikasi dan Informasi Publik.
    - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Komunikasi dan Informasi Publik.
    - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Komunikasi dan Informasi Publik, dan
    - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Komunikasi dan Informasi Publik.
  - (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas:
    - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
    - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.

- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. Melaksanakan pembinaan di bidang komunikasi dan informasi publik;
- f. Melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem komunikasi dan informasi publik;
- g. Melaksanakan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
- h. Melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- i. Mengelola opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- j. Mengelola Informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah dan kebijakan nasional;
- k. Menyediakan konten lintas sektoral;
- l. Mengelola media komunikasi publik di Kota Batam;
- m. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- n. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bidang Komunikasi dan Informasi Publik terdiri dari :
- a. Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik
  - b. Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik
  - c. Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik
- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pendaftaran dan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. Melakukan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- f. Melakukan monitoring dan analisis citra Pemerintah Kota Batam;
- g. Melakukan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
- h. Melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- i. Melakukan pengolahan dan penyediaan informasi di Kota Batam untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- j. Melakukan analisis data informasi komunikasi publik lintas sektoral;
- k. Melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- l. Melakukan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- m. Melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah;
- n. Menyusun standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan

Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.

- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.
- t. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

(1) Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Layanan Komunikasi dan Informasi Publik.
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Layanan Komunikasi dan Informasi Publik.
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup Layanan Komunikasi dan Informasi Publik, dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Layanan Komunikasi dan Informasi Publik.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Layanan Komunikasi dan Informasi Publik.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. melakukan pelayanan pengelolaan informasi publik;
  - f. melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan bahan informasi dari Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID) pembantu;
  - g. melakukan verifikasi bahan informasi publik
  - h. melakukan pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
  - i. melakukan klasifikasi dan inventarisasi informasi publik;
  - j. menampung dan mengklasifikasikan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah daerah
  - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik.

- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik.
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik.
  - p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (6) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- (7) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik.

- (8) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. menyusun perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
  - f. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - g. melakukan pembuatan konten lokal;
  - h. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan media Non Pemerintah Daerah;
  - i. melakukan koordinasi, fasilitasi, distribusi dan kemitraan dalam penyelenggaraan diseminasi informasi;
  - j. melakukan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
  - k. menyusun bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
  - l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan

Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik.

- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik.
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik.
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

## 2. Bidang Penyelenggaraan E-Government;

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Penyelenggaraan E-Government.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup Penyelenggaraan E-Government.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penyelenggaraan E-Government.

- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Penyelenggaraan E-Government, dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Bidang Penyelenggaraan E-Government.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Penyelenggaraan E-Government yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Penyelenggaraan E-Government.
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Penyelenggaraan E-Government.
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. merumuskan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana telematika serta e-government dan pemberdayaan telematika;
  - f. melaksanakan pembinaan di bidang penyelenggaraan e-government;
  - g. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi ;
  - h. melaksanakan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota Batam;
  - i. melaksanakan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City;

- j. melaksanakan layanan infrastruktur data center, disaster recovery center & TIK Pemerintah kota Batam;
- k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi/jaringan internet dan intranet, data center, sistem informasi/website, datawarehouse Pemerintah Kota Batam
- l. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- m. melaksanakan pengelolaan perangkat aplikasi: *Server Website, Frame work Aplikasi, Software, Licency Software, Utility Software* Pemerintah Kota Batam;
- n. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota Batam
- o. Menetapkan dan mengubah nama pejabat domain;
- p. mensosialisasikan dan melaksanakan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Batam
- q. melaksanakan layanan manajemen data informasi e-Government;
- r. mengintegrasikan layanan publik dan pemerintahan;
- s. melaksanakan layanan keamanan informasi e-Government;
- t. melaksanakan Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Parasarana Infrastruktur sistem kamera pengaman atau *Closed Circuit Television (CCTV)* Pemerintah Kota Batam;
- u. melaksanakan pelayanan internet gratis bagi masyarakat Kota Batam;
- v. mengelola Pelaksanaan bimbingan teknis, *Train of Trainer (TOT)* dan supervisi sumber daya manusia di bidang penatakelolaan e-Government;
- w. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.

- x. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Penyelenggaraan E-Government.
  - y. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Penyelenggaraan E-Government.
  - aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bidang Penyelenggaraan E-Government terdiri dari :
- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
  - b. Seksi Pengembangan Aplikasi.
  - c. Seksi Tata Kelola E-Government.
- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Infrastruktur dan Teknologi.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Infrastruktur dan Teknologi.

- c. pelaksanaan pengendalian lingkup Infrastruktur dan Teknologi, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Infrastruktur dan Teknologi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Infrastruktur dan Teknologi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Infrastruktur dan Teknologi.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup infrastruktur e-government;
  - f. mengelola dan merancang pengembangan layanan infrastruktur Data Center dan *Disaster Recovery Center* Pemerintah Kota Batam;
  - g. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
  - h. mengelola dan merancang pengembangan layanan *Government Cloud Computing*;
  - i. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet dan intranet pemerintah dan publik;
  - j. melaksanakan penetapan alokasi internet Protokol dan Numbering di lingkungan Pemerintah Kota Batam;
  - k. mengelola dan merancang pengembangan layanan monitoring trafik jaringan internet dan intranet;

- l. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - m. melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem Elektronik Pemerintah Kota Batam;
  - n. melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - o. mengelola dan merancang pengembangan layanan penyediaan sarana dan prasarana smartcity.
  - p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
  - r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
  - u. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyelenggaraan E-Government.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengembangan Aplikasi.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengembangan Aplikasi.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pengembangan Aplikasi, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengembangan Aplikasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengembangan Aplikasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengembangan Aplikasi.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan Aplikasi.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengelola dan merancang pengembangan layanan aplikasi dan database pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - f. mengelola dan merancang pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - g. mengelola perangkat aplikasi : *Server Website, Framework Aplikasi, Software, Licency Software, Utility Software*;
  - h. mengelola layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;

- i. menyusun standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- j. mengelola dan merancang pengembangan layanan recovery data dan informasi;
- k. mengelola layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- l. mengelola dan merancang pengembangan layanan *datawarehouse*;
- m. mengelola layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- n. mengelola dan merancang pengembangan layanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
- o. mengelola domain dan sub domain, email server Pemerintah Kota;
- p. menyusun tata kelola nama domain, sub domain;
- q. mengelola dan merancang pengembangan Layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder smartcity);
- r. mengelola dan merancang pengembangan Layanan Sistem Informasi Smartcity;
- s. mengelola dan merancang pengembangan Layanan interaktif TIK Pemerintah dan Masyarakat;
- t. mengelola dan merancang pengembangan implementasi e-Government dan Smartcity;
- u. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- v. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi.
- w. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat

- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi.
  - y. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi.
  - z. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Tata Kelola E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Tata Kelola E-Government.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Tata Kelola E-Government.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Tata Kelola E-Government, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Tata Kelola E-Government.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan

umum dan teknis Seksi Tata Kelola E-Government yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Tata Kelola E-Government.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Tata Kelola E-Government.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. menyusun regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kota Batam;
- f. mengelola dan merancang pengembangan layanan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah, dan lintas Pusat serta non pemerintah;
- g. mengelola layanan integrasi TIK dan e-Government Pemerintah Kota Batam;
- h. mengelola Layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder smartcity);
- i. mengelola Layanan Sistem Informasi Smartcity;
- j. mengelola Layanan interaktif TIK Pemerintah dan Masyarakat;
- k. mengelola Layanan smartcity.
- l. mengelola dan merancang pengembangan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website
- m. mengelola dan merancang pengembangan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK
- n. mengelola dan merancang pengembangan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;

- o. mengelola dan merancang pengembangan layanan peningkatan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi;
- p. mengelola dan merancang pengembangan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- q. mengelola dan merancang pengembangan pengawasan dan pengendalian TIK di pemerintah Kota Batam ;
- r. mengelola dan merancang pengembangan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi eGovernment dan Smartcity;
- s. mengelola Layanan implementasi eGovernment dan Smartcity;
- t. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Tata E-Government.
- v. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Tata E-Government.
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Tata E-Government.
- y. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

### 3. Bidang Statistik;

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup Statistik Sektoral.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Statistik Sektoral.
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Statistik Sektoral, dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Statistik Sektoral.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Statistik mempunyai tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Statistik Sektoral yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Statistik Sektoral.
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Statistik Sektoral.
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. merumuskan kerja sama antar lembaga untuk pengembangan statistik sektoral kota;

- f. melaksanakan kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik sektoral kota;
  - g. merumuskan kebijakan bidang statistik sektoral pada tingkat Kota;
  - h. melaksanakan penetapan Sistem Informasi Statistik Sektoral Nasional di Kota;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan statistik sektoral;
  - j. melaksanakan pengintegrasian pengolahan data, kerja sama dan rujukan serta diseminasi dan layanan statistik sektoral;
  - k. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - l. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Statistik Sektoral.
  - m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Statistik Sektoral;
  - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bidang Statistik terdiri dari :
- a. Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral
  - b. Seksi Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral
  - c. Seksi Kerjasama Penerangan Statistik Sektoral
- (1) Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pengumpulan Data Statistik Sektoral, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. menyusun bahan kerja sama antar lembaga untuk mengumpulkan data statistik sektoral kota;

- f. melaksanakan penyelenggaraan statistik dasar (sensus) dan survei antar sensus sektoral kota serta survey sektoral berskala nasional di tingkat kota;
- g. melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral Kota
- h. melaksanakan kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik sektoral khusus skala Kota
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

(1) Seksi Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Statistik.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. menyusun bahan analisis untuk pengelolaan statistik sektoral skala kota;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang statistik sektoral pada tingkat Kota;

- g. melaksanakan pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan statistik sektoral tingkat Kota sebagai penunjang perencanaan, pelaporan, dan pengendalian pembangunan daerah
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral.
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral.
  - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral.
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Seksi Analisis Pengelolaan Statistik Sektoral.
  - n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Kerjasama Penerangan Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama Penerangan Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Statistik.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama Penerangan Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Kerjasama Penerangan Statistik Sektoral.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Kerjasama Penerangan Statistik Sektoral
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Seksi Kerjasama Penerangan Statistik Sektoral, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Kerjasama Penerangan Statistik Sektoral.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Kerjasama Penerangan Statistik mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kerjasama Penerangan Statistik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Kerjasama Penerangan Statistik.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kerjasama Penerangan Statistik.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. menyusun bahan kerja sama antar lembaga untuk mengembangkan statistik sektoral skala kota;
  - f. menyusun bahan penetapan Sistem Informasi Statistik Sektoral Nasional di Kota;
  - g. menyusun pengintegrasian pengolahan data, pengolahan jaringan dan rujukan layanan statistik sektoral;

- h. Melaksanakan diseminasi data dan informasi statistik sektoral;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kerjasama Penerangan Statistik Sektoral.
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kerjasama Penerangan Statistik Sektoral.
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kerjasama Penerangan Statistik Sektoral.
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

#### **4. Bidang Persandian;**

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup Persandian.

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Persandian.
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Persandian, dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Persandian.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Persandian mempunyai tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Persandian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Persandian.
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Persandian.
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. melakukan pembinaan di bidang Persandian yang meliputi pembinaan sumber daya manusia, teknologi persandian, peralatan sandi, sistem sandi, kelembagaan, pengawasan dan pengendalian.
  - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan informasi pada unit pembantu pimpinan SKPD lainnya.
  - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan komunikasi dan sistem informasi
  - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Persandian.

- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Persandian.
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bidang Persandian terdiri dari :
- a. Seksi Tata Kelola Persandian.
  - b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian.
  - c. Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Tata Kelola Persandian
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Tata Kelola Persandian
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Tata Kelola Persandian, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Tata Kelola Persandian.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Tata Kelola Persandian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Tata Kelola Persandian.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Tata Kelola Persandian.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. menyusun kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - f. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
  - g. menyusun peraturan teknis dan mengelola sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia bidang persandian, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - h. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
  - i. melakukan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - j. mengelola Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - k. merancang rencana kebutuhan sumber daya manusia bidang persandian;
  - l. melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;

- m. melakukan Pengembangan Kompetensi sumber daya manusia bidang persandian melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar
  - n. melakukan Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - o. melakukan Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi;
  - p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Tata Kelola Persandian.
  - r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian.
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian.
  - u. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Operasional Pengamanan Persandian.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Operasional Pengamanan Persandian.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Operasional Pengamanan Persandian, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Operasional Pengamanan Persandian.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Operasional Pengamanan Persandian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Operasional Pengamanan Persandian.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Operasional Pengamanan Persandian.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- e. melakukan Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- f. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kota;
- g. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kota;
- h. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kota;
- i. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kota;
- j. Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- k. melakukan Pengamanan informasi elektronik;
- l. mengelola *Security Operation Centre* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- m. melakukan Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- n. melakukan Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional *Sandiman*.
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Operasional Pengamanan Persandian.
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat

- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian.
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian.
  - t. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas:

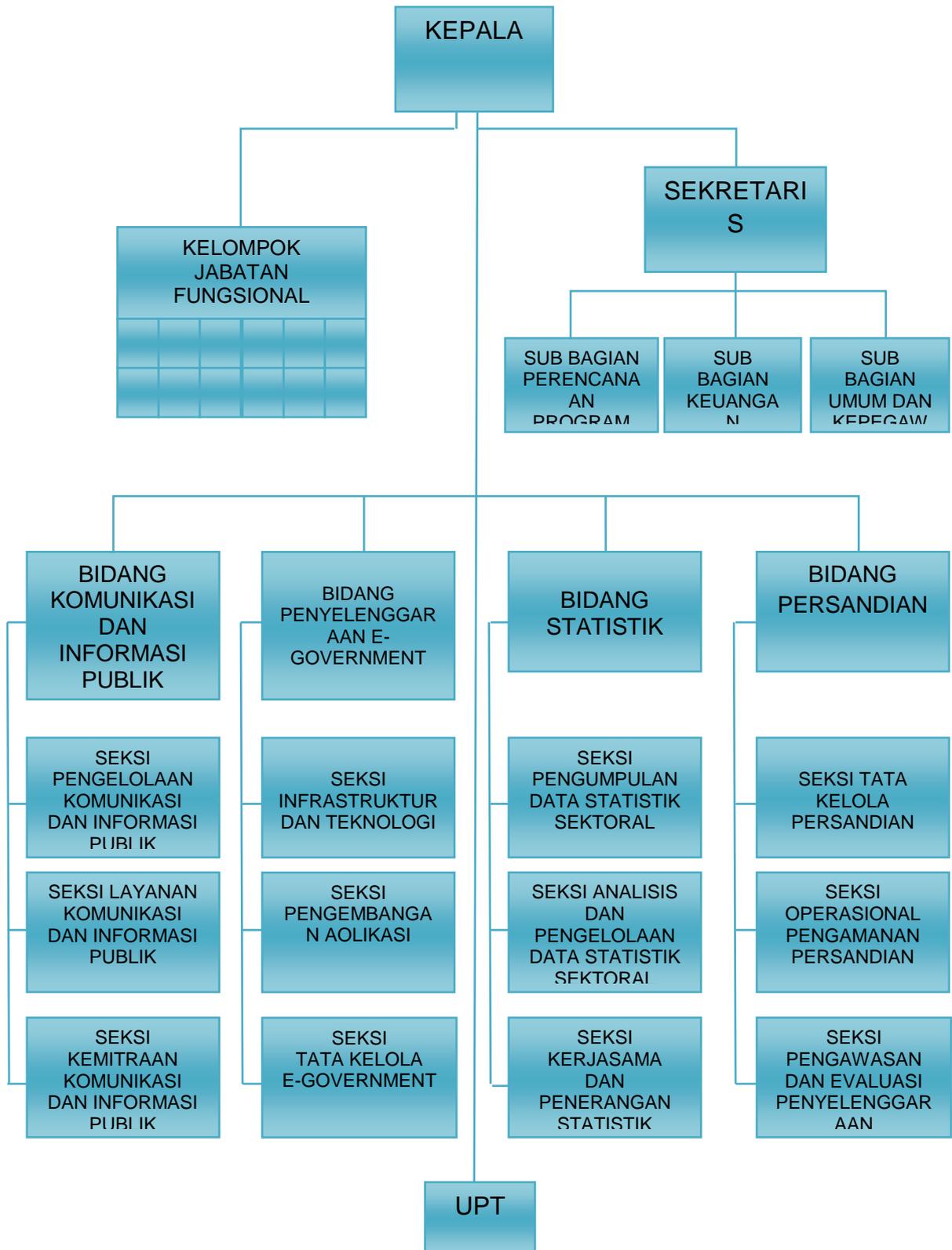
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- f. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- g. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- i. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kota;
- j. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- k. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah;

- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Gambar 1.

## STRUKTUR ORGANISASI

### DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BATAM



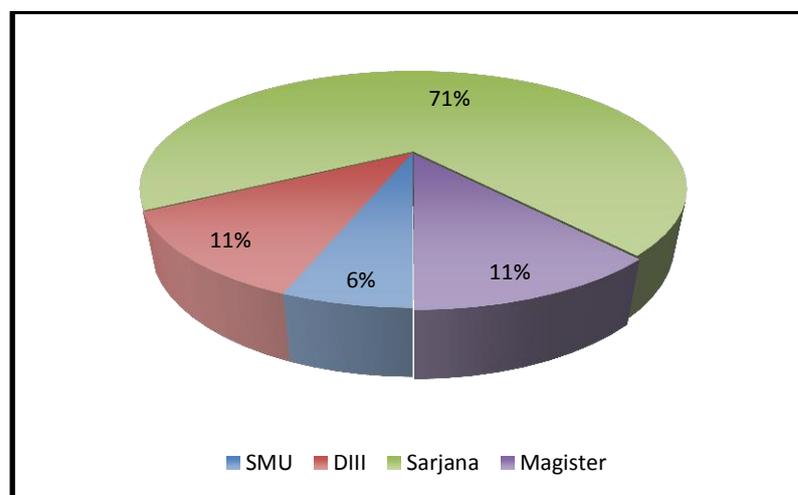
## 2.2. Sumber Daya

### 2.2.1. Sumber daya Manusia

Jumlah Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam pada 01 Juni 2016 berjumlah 35 Orang sebagai mana tergambar pada Grafik 2 dan 3 sebagai berikut :

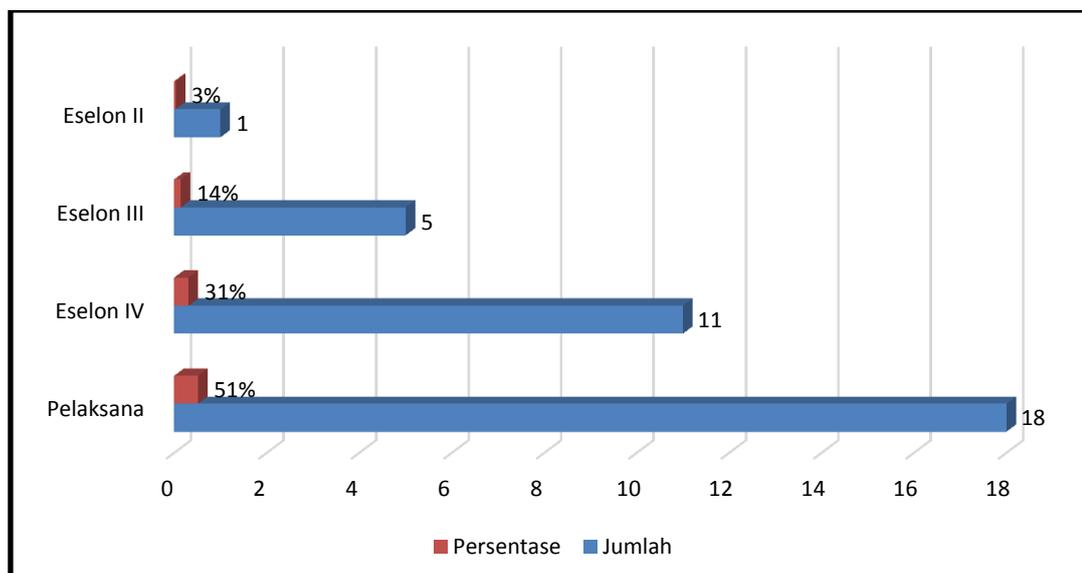
Grafik 1. Pegawai Negeri Sipil Menurut Tingkat Pendidikan  
Badan Komunikasi dan Informatika Kota Batam

#### MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN



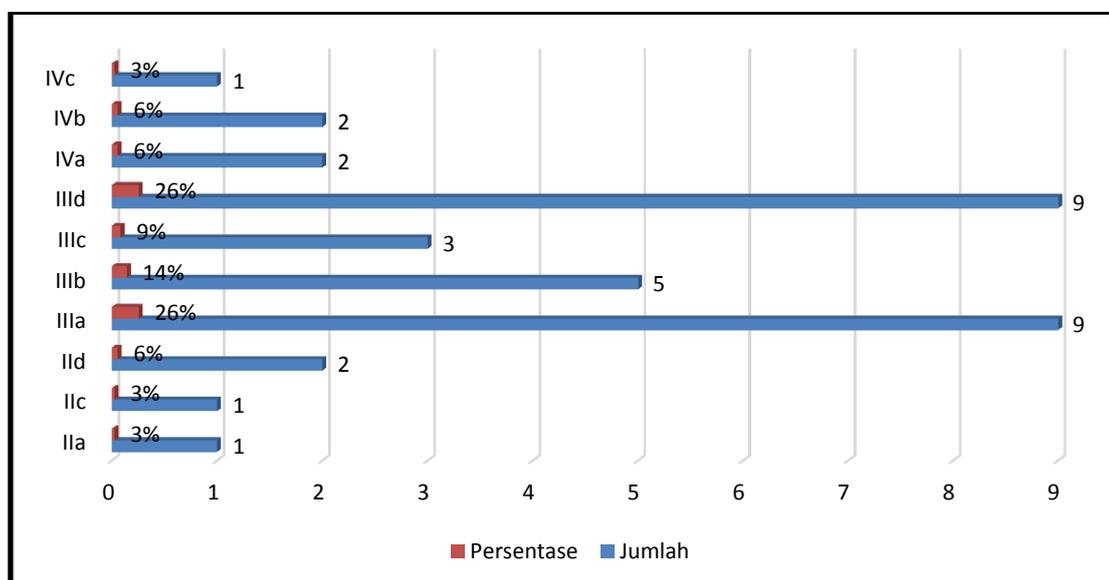
Grafik 2. Pegawai Negeri Sipil Menurut Jabatan Struktural  
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam

#### MENURUT JABATAN STRUKTURAL



Grafik 3. Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan Ruang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam

MENURUT GOLONGAN RUANG



### 2.2.2. Sarana dan Prasarana

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, Dinas Komunikasi dan Informasi ditunjang dengan tersedianya sebuah gedung kantor dan perlengkapan kantor antara lain sebagai berikut:

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah	Satuan
<b>1</b>	<b>Alat-Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>		
<b>a.</b>	<b>Alat Kantor</b>		
—	Mesin Ketik Elektronik	13	Unit
—	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	1	Unit
—	Lemari Besi / Metal	3	Unit
—	Filling Besi / Metal	4	Unit
—	Lemari kaca	4	Unit
—	Alat Penghancur Kertas	2	Unit
—	Papan Pengumuman	1	Unit
—	White Board	4	Unit
—	Overhead Projektor	1	Unit
—	Meja Kerja Pejabat Eselon	14	Unit
—	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	27	Unit
—	Kursi Kerja Pejabat Eselon	2	Unit
—	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	38	Unit
—	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	6	Unit

—	Lain-lain (Alat Kantor Lainnya)	233	Unit
<b>b. Alat Rumah Tangga</b>			
—	Lemari Kayu	9	Unit
—	Meja Rapat	3	Unit
—	Kursi Rapat	8	Unit
—	Kursi Putar	4	Unit
—	Kursi Tunggu	2	Unit
—	Meja Komputer	4	Unit
—	Meja 1/2 Biro	4	Unit
—	Lemari Es	4	Unit
—	AC Split	20	Unit
—	Rak Piring	1	Unit
—	Dispenser (Alat Dapur)	3	Unit
<b>2 Alat-Alat Elektronik, Komunikasi, Studio, Jaringan dan Multimedia</b>			
<b>a. Alat Elektronik</b>			
—	Televisi	3	Unit
—	Wireless	8	Unit
—	Megaphone	2	Unit
—	Handy Cam	1	Unit
—	Camera Digital	7	Unit
—	Uninterrupted Power Supply	40	Unit
<b>b. Alat Studio dan Alat Komunikasi</b>			
—	Proyector + Attachment	1	Set
—	Peralatan Camera (Tas, Casing, Tali, dll)	1	Set
—	Lensa kamera	1	Unit
—	Handy Talky (HT)	11	Unit
—	Faximile	1	Unit
—	Global Positioning System (GPS)	3	Unit
—	Antena SHF/Parabola Transportable	1	Set
—	Lain-lain (Alat komunikasi Radio UHF)	1	Set
<b>c. Komputer, Jaringan dan Multimedia</b>			
—	Mainframe	2	Unit
—	Server	16	Unit
—	P.C Unit/ Komputer PC	82	Unit
—	Laptop	20	Unit
—	Tablet PC	2	Unit
—	External Disk	9	Unit
—	Printer	24	Unit
—	Scanner	7	Unit
—	Wireless Controller	1	Unit

—	Radio Point to Point Wireless	6	Unit
—	Speaker Active	1	Unit
—	Router	11	Unit
—	WiFi Router	6	Unit
—	Switch Hub	11	Unit
—	Lain-lain (Peralatan Personal Komputer)	51	Unit
—	Lain-lain (Peralatan Jaringan Komputer)	1	Set
—	Peralatan dan Kelengkapan CCTV	1	Set
<b>3 Kendaraan</b>			
—	Mobil Dinas	2	Unit

### 2.3. Kinerja Pelayanan OPD

Kondisi Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam selama tiga tahun terakhir dapat dilihat sebagaimana berikut :

#### 1) Data Pengembangan E-Government

URAIAN	SATUAN	TAHUN		
		2013	2014	2015
Jaringan	Titik	46	49	50
Aplikasi	Aplikasi	55	56	107
Database	Data	0	0	0

#### 2) Data Penyelenggaraan Telekomunikasi

Provier yang ada di Batam	SATUAN	TAHUN		
		2013	2014	2015
Telkomsel	Menara	181	185	185
Indosat	Menara	62	62	60
XL AXIATA	Menara	73	73	50

#### 3) Jumlah Media s.d Tahun 2015

URAIAN	SATUAN	TAHUN		
		2013	2014	2015
Media Cetak	Media	37	48	
Radio	Radio	15	17	

TV Lokal	TV	15	17	
Media Online	Media Online	55	56	

#### 4) Jumlah Menara Telekomunikasi s.d Tahun 2015

URAIAN	SATUAN	TAHUN		
		2013	2014	2015
Green Field	Unit	378	378	378
Mikrocel	Unit	0	0	68
Roof Top	Unit	218	236	256

Sebagaimana Tabel diatas bahwa perkembangan pencapaian Kinerja sesuai dengan data yang tersedia menunjukkan kecenderungan kinerja yang dicapai adalah baik. Hal ini terlihat dari kinerja yang meningkat dari tahun ke tahun. Namun peningkatan tersebut masih belum optimal, diperlukan terobosan-terobosan baru dan kerja yang lebih keras untuk mewujudkan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam yang lebih baik dimasa akan datang.

#### 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

Perkembangan komunikasi dan informatika ke depan yang semakin kompleks memerlukan penanganan yang lebih arif dalam rangka menampung berbagai kebutuhan dan mengatasi permasalahan yang telah dan akan timbul. Kota Batam yang berbatasan dengan Negara tetangga Singapura dan Malaysia memberikan pengaruh yang cukup signifikan dalam perekonomian, industri, alih kapal dan pariwisata Indonesia, semestinya juga didukung dengan kemajuan dibidang teknologi informasi komunikasi. Daya tarik ini merupakan suatu peluang besar sekaligus tantangan secara umum di masa depan, khususnya Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam untuk meningkatkan kapasitas layanan informasi, pemanfaatan teknologi informasi komunikasi sehingga peningkatan pelayanan pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat, penyediaan data dan informasi dan pengamanan informasi dapat tercapai.

Gambaran tantangan umum dan tantangan khusus Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam diatas sekaligus menjadi peluang pengembangan pelayanan OPD agar dapat mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Batam periode lima tahun kedepan.

Beberapa tantangan OPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Belum terpenuhinya kebutuhan masyarakat terhadap keterbukaan informasi publik;

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan sebagai berikut :

- Menjamin hak masyarakat untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- Mengetahui alasan kebijakan publik yang memengaruhi hajat hidup orang banyak;
- Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau;
- Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Peranan Pemerintah Kota Batam dalam menyelenggarakan pemerintahan yang baik dan akuntabel dapat diukur melalui proses layanan publik dan pemerintahan yang transparan. Sehingga masyarakat

dapat beroleh layanan secara adil dan merata. Dalam hal ini Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam yang memiliki tugas fungsi pelayanan informasi kepada masyarakat telah berupaya membuka akses informasi seluas-luasnya melalui media center, penyelenggaraan pengelolaan informasi dan dokumentasi (PPID), media radio dengan dialog interaktif terhadap issue yang berkembang, call center pengaduan masyarakat (112) dan media online dengan mengunjungi portal Pemerintah Kota Batam [www.batam.go.id](http://www.batam.go.id) . Kedepan menjadi sangat penting mengingat fungsi utama pemerintah adalah melayani masyarakat maka pemerintah perlu terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan publik.

2. Belum tersedia layanan pemerintahan dan layanan publik berbasis online;

Faktor utama yang menjadi penghambat dalam memberikan layanan publik yang baik dapat dilihat dari dua sisi, yakni birokrasi dan standar pelayanan publik. Sudah menjadi rahasia umum bahwa dalam pemerintahan pada semua jenjang dan jenisnya memiliki struktur birokrasi yang panjang dan berbelit. Akibatnya, urusan layanan publik menjadi berbelit-belitnya dan membutuhkan waktu yang lebih lama. Selain itu, kepatuhan dalam mengikuti standarisasi pelayanan publik yang dapat menjadi pedoman bagi setiap aparat pemerintah adalah sisi lain yang menjadi kelemahan pemerintah dalam memberikan pelayanan publik yang baik. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam merupakan ujung tombak Pemerintah Kota Batam dalam terobosan menyediakan layanan pemerintahan dan layanan publik berbasis online. Dengan menyadari tantangan ini maka kebutuhan pelayanan publik yang baik dan berkualitas adalah mutlak.

3. Belum terintegrasinya database dan Layanan e-Government;

E-Government (electronic government) adalah suatu pemanfaatan teknologi informasi, baik internet maupun non-internet, untuk menyediakan pelayanan yang lebih nyaman dan efisien terhadap warga dan organisasi atas informasi dan pelayanan pemerintah yang berbasis

internet, seperti portal, website, email, blog, dan lain-lain. Konsep yang diusung ini sebenarnya cukup baik, namun belum terintegrasinya database dan layanan e-government antara instansi pemerintah pusat dan daerah menjadi kendala dalam penerapan layanan e-government secara nasional<sup>1</sup>.

Penggunaan teknologi informasi untuk mengolah data termasuk juga memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan dan memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas. Sehingga terwujud upaya perbaikan sistem dalam berbagai bidang demi menunjang kinerja pemerintah yang cepat dan efisien dalam melayani publik. Seperti pengurusan KTP, KK, Penyelenggaraan Pendidikan, Kesehatan dan Perizinan Usaha. Dalam proses pengumpulan dan penyimpanan data, pembuatan laporan dan lainnya dibutuhkan waktu yang lama sebelum adanya pengguna teknologi informasi yang

terintegrasi, seperti kondisi saat ini dimana aplikasi layanan publik dan pemerintahan masih belum terintegrasi ke pusat data (database).

Untuk di tahun 2017 s/d 2021 Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam secara bertahap melakukan pengintegrasian aplikasi sistem informasi layanan publik dan pemerintahan ke pusat data dan hal ini menjadi perhatian kepala daerah dan tertuang dalam RPJMD Kota Batam 2016-2021 sebagai salah satu indikator kinerja yaitu ukuran keberhasilan Pemerintah Kota Batam.

#### 4. Kurangnya SDM yang menguasai teknologi informasi;

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam masih sangat membutuhkan sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi guna mendukung terlaksananya pelayanan pemerintahan dan pelayanan publik yang berbasis online. Dimana saat ini program tersebut telah mendapat dukungan melalui penyediaan tenaga ahli bidang programmer senior, sistem analis, database administrator, web design, IT support dan team leader. Semua tenaga ahli ini direkrut secara terbuka untuk mendapatkan tenaga ahli yang berkompetensi dalam membangun sistem

---

1. Renstra Kementerian Kominfo RI 2015-2019

informasi dan mengintegrasikannya ke pusat. Selain hal tersebut Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam juga membutuhkan ASN yang berkompetensi di bidang IT sebagai konseptor dan pengawas.

5. Belum tersedia data statistik sektoral pemerintah kota;

Ditambahkannya urusan statistik sektoral dalam organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam menjadi suatu urusan baru sesuai amanah Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Pertambahan urusan statistik sektoral merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Sehingga Pemerintah Kota Batam menambahkan urusan statistik sektoral dalam penyelenggaraan pemerintahan. Untuk melaksanakan urusan statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam telah menyusun rencana kegiatan pengumpulan data dan penyajian data melalui survey berdasarkan rekomendasi Badan Pusat Statistik (BPS) sebagai kelengkapan data dan pertimbangan dalam perencanaan pembangunan daerah.

6. Belum terkelolanya informasi berklasifikasi di pemerintah kota.

Fungsi persandian untuk pengamanan informasi merupakan tantangan berat karena SDM persandian di Pemerintah Kota Batam selain belum ada yang mempunyai kompetensi yang mencukupi untuk mengamankan informasi berbasis IT tetapi juga merupakan bidang baru wajib dilaksanakan sesuai amanat undang-undang nomor 23 tahun 2014 menjabarkan kewenangan daerah terkait urusan persandian. Fungsi persandian bukan hanya sebatas kirim terima surat/berita sandi, akan tetapi diperluas sebagai pengamanan informasi.

Untuk itu dalam rangka penyelenggaraan urusan persandian dibutuhkan tata kelola penjaminan keamanan informasi berklasifikasi dengan melaksanakan pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi di pemerintah kota Batam dengan berpedoman pada peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah,

menyusun perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di Pemerintah Kota Batam dengan mengutamakan informasi di tingkat kepala daerah, pimpinan dewan dan pimpinan perangkat daerah, kemudian diikuti dengan menyusun kebijakan-kebijakan teknis persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang telah disusun oleh Lembaga Sandi Negara, setelah itu menetapkan pola hubungan komunikasi sandi sesuai Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Jaringan Komunikasi Sandi. Sedangkan pengelolaan sumber daya persandian dibutuhkan pemenuhan kompetensi SDM sandi dengan menyiapkan dan mengirimkan personil untuk mengikuti diklat-diklat sandi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara. Selanjutnya yang tak kalah penting dalam penyediaan informasi berklasifikasi adalah dukungan layanan operasional persandian untuk keamanan informasi yaitu sarana prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sandi Negara.

Sedangkan Peluang bagi OPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1 Tuntutan masyarakat terhadap keterbukaan informasi publik;

Reformasi ditandai dengan adanya tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) yang mensyaratkan adanya akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses terjadinya kebijakan publik. Ditambah lagi dengan modernisasi teknologi informasi dan komunikasi memberikan keleluasaan bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi yang mereka inginkan dengan mudah dan cepat. Dengan keadaan tersebut, pemerintah dituntut untuk membuka diri kepada masyarakat untuk memberikan informasi-informasi dan kebijakan-kebijakan yang sangat diperlukan serta mudah diakses dari mana saja. Terlebih dengan adanya UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan

Informasi Publik (KIP) maka pemerintah diamanatkan untuk membuka informasi terkait penyelenggaraan pemerintahan kepada masyarakat.

Menurut Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, yang dimaksud dengan informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Dengan adanya amanat Undang-Undang *Keterbukaan Informasi Publik* maka seluruh instansi pemerintah baik pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Provinsi dan Kabupaten/kota) diwajibkan untuk memberikan informasi kepada masyarakat melalui media penyebaran informasi terkecuali jenis informasi yang mendapatkan pengecualian oleh undang-undang. Penyediaan informasi oleh badan publik pemerintah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Pejabat PPID bertanggung jawab pada penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.

Keterbukaan informasi memberi peluang bagi rakyat untuk berpartisipasi dalam berbagai kebijakan publik. Kondisi ini sekaligus dapat mendorong terciptanya clean and good governance karena pemerintah dan badan-badan publik dituntut untuk menyediakan informasi yang lengkap mengenai apa yang dikerjakannya secara terbuka, transparan dan akuntabel. Keterbukaan. Kebebasan informasi diharapkan menjadi spirit demokratisasi yang menawarkan kebebasan sekaligus tanggung jawab secara bersamaan. Kebebasan informasi, di satu sisi harus mendorong akses publik terhadap informasi secara luas. Sementara di sisi yang lain, kebebasan informasi juga sekaligus dapat membantu memberikan pilihan langkah yang jelas bagi pemerintah dalam mengambil suatu kebijakan secara strategis.

## 2 Kebutuhan penerapan elektronik government;

Penerapan teknologi informasi e-government merupakan wujud suatu pemerintahan yang bersih dan transparan sebagaimana harapan masyarakat. Oleh karena itu Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam sangat optimis melihat peluang ini untuk menjadi suatu kesempatan besar bagi Pemerintah Kota Batam dalam memberikan pelayanan pemerintahan maupun pelayanan publik. Dengan diimplementasikannya e-government secara bertahap mampu mengubah perilaku dan budaya birokrasi secara bertahap menuju birokrasi yang profesional.

Dengan dimanfaatkannya potensi –potensi komunikasi dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, melalui aktivitas individu-individu di dalam dan di luar organisasi yang menggunakan teknologi tersebut, serta meningkatnya akses terhadap pemerintah dari berbagai kalangan telah mendorong terjadinya perubahan intelektual dan budaya. Adalah menjadi tugas dan kewajiban pemerintah untuk selalu tanggap dan menyesuaikan dengan pola-pola atau kecenderungan-kecenderungan baru yang selalu terjadi pada masyarakat. Sehingga mau tidak mau perubahan yang terjadi pada lingkungan eksternal birokrasi pemerintah harus direspon dan selanjutnya difasilitasi dengan bentuk penyediaan teknologi support system seperti e-government.

Pentingnya penerapan elektronik government disebabkan pemanfaatan teknologi informasi dapat menjadi solusi mutakhir mampu memberikan peluang baru untuk meningkatkan kualitas pemerintahan, melalui e-government pelayanan pemerintah akan berlangsung secara transparan, dapat dilacak prosesnya, sehingga dapat dianggap akuntabel. Unsur penyimpangan dapat dihindarkan dan pelayanan dapat diberikan secara efektif dan efisien.

3. Komitmen pimpinan terhadap pengembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;

Dalam menyelenggarakan pemerintahan elektronik (e-Government) di Pemerintah Kota Batam secara efektif dan efisien, sangat memerlukan komitmen pimpinan yang kuat, sehingga arahan ini dapat sampai ke seluruh pimpinan unit kerja dan diteruskan ke bawahan sebagai pelaksana. Melalui kebijakan, peraturan walikota dan peraturan daerah tentang berbagai produk dari kegiatan teknologi informasi baik dalam penyelenggaraan pemerintahan maupun pelayanan publik. Untuk itu Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam kedepan akan menyiapkan draft peraturan mengenai pembangunan, pemeliharaan, pelaksanaan dan pengawasan Teknologi Informasi Komunikasi di Pemerintah Kota Batam.

4. Adanya perundangan yang mendasari pelaksanaan bidang komunikasi dan informatika;

Dalam menyelenggarakan pemerintahan elektronik (e-Government) dilingkungan Pemerintah Kota Batam, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam perlu mencermati perundangan yang mengatur dan berkaitan dengan teknologi informasi, seperti Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government dan Undang-Undang Informasi Transaksi Elektronik Nomor 11 Tahun 2008, Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan ITE.

5. Kebutuhan data dan informasi dalam untuk perencanaan pembangunan daerah;

Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan pasal 31 berbunyi bahwa perencanaan pembangunan didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada pasal 274, 391, dan 394 bahwa perencanaan pembangunan daerah

didasarkan pada data dan informasi yang dikelola dalam sistem informasi pembangunan daerah (SIPD), sehingga pemerintah daerah wajib melaksanakan SIPD dan mengumumkannya kepada masyarakat.

Data adalah keterangan objektif tentang suatu fakta baik dalam bentuk kuantitatif, kualitatif, maupun gambar visual yang diperoleh baik melalui observasi langsung maupun dari yang sudah terkumpul dalam bentuk cetakan atau perangkat penyimpan lainnya. Informasi adalah data yang sudah diterolah yang digunakan untuk suatu sistem informasi yang diperlukan bagi proses perencanaan, sasaran dan hasil yang telah dicapai.

Data dan informasi sangat dibutuhkan oleh pemerintah daerah untuk dapat mengantisipasi segala kemungkinan yang akan terjadi sebagai akibat dari adanya perubahan yang sedemikian cepat dan kompleks. Penyusunan dokumen perencanaan daerah sangat membutuhkan data dan informasi yang valid, akurat dan terkini.

## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1. Analisa Permasalahan**

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam adalah sebagai berikut :

1. Keterbatasan sumber dayam manusia selain terbatasnya jumlah sumberdaya manusia yang dimiliki juga kurangnya sumber daya manusia yang berkomptensi dalam melakukan kegiatan tata kelola e-Government mulai dari kompetensi jaringan internet dan intranet, programmer, database administrator, sistem analis dan kompetensi mengenai ilmu sistem informasi manajemen untuk melaksanakan pembangunan, pengembangan dan penerapan e-Government dilingkungan Pemerintah Kota Batam;
2. Terbatasnya anggaran yang dialokasikan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam, sehingga banyak program dan kegiatan yang direncanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam belum terakomodir secara maksimal. Keterbatasan anggaran tersebut berdampak terhadap pencapaian target dan volume yang seharusnya, sehingga penyelenggaraan e-Government masih berjalan ditempat.
3. Ruang kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam yang masih belum memadai, banyaknya tugas fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam dalam menyelenggarakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Layanan Media Center, Layanan Keterbukaan Informasi Publik (PPID), Layanan Call Center, Layanan e-Government, Layanan Data Center dan Layanan Persandian belum memenuhi ruangan yang standard sesuai kebutuhan layanan dan masih terpisah-pisah;
4. Permasalahan teknis Komunikasi dan Informatika. Permasalahan teknis yang dihadapi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam adalah pengintegrasian aplikasi ke aplikasi dan data ke data

yang ada di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) baik antara aplikasi yang satu ke aplikasi yang lain, maupun pengintegrasian seluruh aplikasi ke pusat data. Dengan permasalahan teknis yang dihadapi tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam perlu melakukan koordinasi dan kunjungan langsung ke OPD secara intensif dan berkelanjutan. Melakukan program/kegiatan yang melibatkan peranan seluruh OPD dan membantu OPD dengan mempermudah melaksanakan tugas melalui penerapan teknologi informasi terintegrasi.

Sesuai dengan arahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam periode 2016-2021 bahwa pemerintah Kota Batam akan mewujudkan Visi dan Misi. Adapun Visi dan Misi Pemerintah Kota Batam Sesuai dengan RPJMD periode 2016-2021 adalah **“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat”**

Sedangkan Misi Pemerintah Kota Batam dalam mewujudkan Visi tersebut sebagai upaya mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan yaitu :

1. Misi Pertama Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi;
2. Misi Kedua Mewujudkan SDM daerah yang bertaqwa, berdayasaing dan masyarakat yang sejahtera;
3. Misi Ketiga Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan permukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa;
4. Mewujudkan penguatan sektor industri dan peningkatan peran sektor jasa, perdagangan, pariwisata, alihkapal, maritim dan pertanian/perikanan dalam menopang perekonomian daerah.
5. Misi Kelima mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan, industri dan pasar domestik.

Sesuai dengan Visi dan Misi Kepala Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam periode 2016-2021 maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam akan melaksanakan Misi Pertama yaitu **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Transparan, Akuntabel dan Mengayomi”**

Sesuai dengan Misi tersebut maka Tujuan yang akan dicapai sebagai tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima. Tujuan tersebut akan dicapai dengan 2 (dua) sasaran yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi;
2. Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan;

Tujuan dan kedua sasaran tersebut menjadi pedoman Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam bagi penyusunan tujuan dan sasaran dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam periode 2016-2021 agar arah kebijakan dan program pembangunan daerah dalam RPJMD Kota Batam 2016-2021 sinkron dan terintegrasi dengan arah dan kebijakan serta program dan kegiatan dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam periode 2016-2021.

**TABEL 1.**  
**MISI, TUJUAN, SASARAN, URUSAN DAN PROGRAM PEMBANGUNAN**  
**DAERAH**  
**BERDASARKAN RPJMD KOTA BATAM PERIODE 2016-2021**

MISI (1)	TUJUAN (7)	SASARAN	URUSAN	PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima	Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Komunikasi dan Informatika; Statistik; Persandian.	Program Peningkatan, Pemanfaatan Teknologi Informasi
		Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan		Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
				Program Penyediaan dan Peningkatan Data Pembangunan Daerah
				Program Keamanan Data dan Informasi

Untuk mengoptimalkan capaian sasaran strategis sesuai dengan tujuan dan sasaran dalam RPJMD Kota Batam periode 2016-2021 maka perlu dilakukan sinkronisasi dan integrasi dengan capaian Renstra K/L dan Renstra Provinsi Kepulauan Riau dengan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam agar kesesuaian capaian tersebut dapat memberikan kontribusi secara berjenjang dari Kota Batam ke Propinsi Kepulauan Riau dan selanjutnya secara nasional bisa tercapai.

Kesesuaian antara capaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam dengan Propinsi dan Kementerian terkait dapat memperjelas arah tujuan dan sasaran pembangunan urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian baik ditingkat pusat, propinsi dan kabupaten/kota. Saat ini Kota Batam sudah berupaya meningkatkan target pencapaian sesuai dengan target propinsi dan Kementerian terkait. Target tersebut akan terus ditingkatkan untuk periode 2016-2021 sehingga diharapkan dapat

meningkatkan kualitas pelayanan publik yang akuntabel, transparan dan cepat dan mudah. Dan selanjutnya dapat meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD) Pemerintah Kota Batam.

**TABEL 2.**  
**PERBANDINGAN CAPAIAN SASARAN RENSTRA KEMENTERIAN TERKAIT**  
**DAN PROPINSI KEPULAUAN RIAU DENGAN KOTA BATAM**

No	Indikator Kinerja	Capaian Sasaran pada Renstra OPD Kabupaten/Kota	Capaian Sasaran Renstra OPD Provinsi	Capaian Sasaran pada Renstra K/L
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Jumlah data yang terintegrasi, pelayanan pemerintahan dan pelayanan publik secara online	Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Meningkatnya penerapan e-government dalam penyelenggaraan pemerintah daerah	Tersedianya Infrastruktur TIK serta pengembangan ekosistem TIK yang merata dan efisien di seluruh wilayah Indonesia
2	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi	Meningkatkan akses dan kualitas informasi publik melalui penyelenggaraan komunikasi dan informatika	Meningkatnya keterbukaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah	Tersedianya akses dan kualitas informasi publik terkait kebijakan dan program prioritas pemerintah yang baik, cepat, tepat dan obyektif kepada seluruh lapisan masyarakat Indonesia
3	Jumlah aspirasi warga yang direspon dari berbagai saluran media			
4	Kelengkapan Data SIPD	Meningkatnya Pemanfaatan Data Statistik Sektoral dalam perencanaan pembangunan daerah		
5	Persentase Informasi berklasifikasi di Pemko Batam	Meningkatnya keamanan data dan informasi di Pemerintah Kota Batam melalui persandian		

### **3.2. Isu-isu Strategis**

Sesuai dengan analisa permasalahan dan perbandingan atas capaian kinerja sasaran Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam dengan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Propinsi Kepulauan Riau dan Kementerian Komunikasi dan Informati RI maka terdapat beberapa permasalahan yang mendasar yang harus dipecahkan agar pencapaian tujuan lima tahun kedepan dapat lebih baik. Adapun isu-isu yang penting untuk di pecahkan adalah sebagai berikut :

1. Belum terintegrasinya database dan layanan e-Government;
2. Kurangnya akses dan kualitas informasi publik;
3. Belum tersedianya data dan informasi statistik sektoral untuk pembangunan daerah;
4. Rendahnya pemahaman dan pelaksanaan keamanan data dan informasi.

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **4.1. Visi dan Misi OPD**

Sesuai dengan Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam periode 2016-2021, maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam menetapkan Visi dan Misi Adapun Visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut

**Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam adalah “Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima, Akuntabel, Transparan, dan Cepat melalui Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi”**

Upaya mewujudkan Visi tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam merumuskannya kedalam 4 (empat) Misi yang merupakan penggambaran visi dan memberikan arah sekaligus batasan dalam pencapaian tujuan. Berikut kami menguraikan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam adalah :

1. Mewujudkan layanan pemerintahan dan layanan publik yang terintegrasi melalui jaringan komunikasi data yang memadai, sistem informasi terpadu, penyediaan database dan ASN yang menguasai TIK;
2. Mewujudkan masyarakat informatif melalui penyediaan akses informasi dan penyebaran informasi yang berkualitas, pemberdayaan kelompok informasi masyarakat, pengembangan kemitraan dengan berbagai media informasi berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan data statistik sektoral pemerintah kota yang mandiri dalam penyediaan informasi perencanaan pembangunan daerah;
4. Meningkatkan pengamanan data dan informasi pemerintah kota melalui pemahaman ASN terhadap informasi berkualifikasi dan pelaksanaan praktik;

#### **4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam**

Sesuai dengan Tujuan dan sasaran RPJMD Kota Batam periode 2016-2021 berdasarkan isu-isu strategis di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian maka untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam periode tahun 2016-2021 ditetapkan tujuan dan sasaran. Adapun tujuan dan sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Pertama adalah Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Prima dengan sasaran adalah sebagai berikut :
  1. Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi;
  2. Meningkatkan akses dan kualitas informasi publik melalui penyelenggaraan komunikasi dan informatika;
  3. Meningkatnya keamanan data dan informasi di Pemerintah Kota Batam melalui persandian
  
2. Tujuan Kedua adalah Meningkatkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah dengan sasaran :
  - Meningkatnya data statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM.

Adapun tabel tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam adalah sebagaimana Tabel dibawah.

**TABEL 3**  
**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BATAM**

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Prima	Menigkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Data terintegrasi, pelayanan pemerintahan dan pelayanan publik secara online
	Meningkatkan akses dan kualitas informasi publik melalui penyelenggaraan komunikasi dan informatika	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi  Jumlah aspirasi warga yang direspon dari berbagai media
	Meningkatnya keamanan data dan informasi di Pemerintah Kota Batam melalui persandian	Persentase informasi yang berklasifikasi di Pemerintah Kota
Meningkatkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya data statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan HAM	Kelengkapan data SIPD Kota Batam

#### 4.3. Strategi dan Kebijakan

Sesuai dengan identifikasi permasalahan strategis berdasarkan peran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam, maka dilakukan analisa SWOT (*strength, Weakness, Opportunities dan Threat*) untuk menentukan strategi dan kebijakan agar tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam dapat tercapai. Adapun Analisa SWOT adalah sebagai berikut :

## 4.1. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

### Formulasi strategi SWOT

<p><b>Kesimpulan Analisis</b></p> <p><b>Faktor Internal</b></p>	<p><b>STRENGTH ( S )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Anggaran ( yang cukup )</li> <li>2. Tersedianya Sumber Daya Manusia yang cukup memadai</li> <li>3. Tersedianya Sarana &amp; Prasarana di Bidang IT yg memadai</li> <li>4. Ada Program Pembinaan, Pengawasan dan Penertiban</li> <li>5. Kerjasama Antar OPD yang Baik</li> </ol>	<p><b>WEAKNESS ( W )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbatasnya tenaga teknis Bidang IT</li> <li>2. Kurang efektifnya pengawasan kepada OPD yang membangun aplikasi</li> <li>3. Belum terlaksananya Monitoring &amp; Evaluasi TIK</li> <li>4. Kurangnya Tenaga Ahli</li> <li>5. Pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana IT belum efektif dan efisien</li> </ol>
<p><b>Kesimpulan Analisis</b></p> <p><b>Faktor Eksternal</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tersedianya Tusi yang mendukung diseminasi Informasi, pengembangan TIK, Statistik, Persandian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Terbatasnya sumberdaya manusia yang trampil dan profesional</li> <li>7. Kurangnya kemampuan mengembangkan tusi dalam hal penjabaran statistik sektoral</li> <li>8. Kurangnya pemahaman OPD terhadap informasi yang berklasifikasi</li> <li>9. Kurangnya kemampuan mengintegrasikan Sistem Informasi dan Database OPD</li> <li>10. Belum optimalnya pengembangan aplikasi TIK</li> </ol>
<p><b>OPORTUNITIES ( O )</b></p>	<p><b>STRATEGI ( S – O )</b></p>	<p><b>STRATEGI ( W – O )</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Peraturan Walikota ( Kebijakan Walikota tentang IT )</li> <li>2. Penerapan Elektronik Government</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kapasitas dan kualitas sarana dan prasarana IT ( infrastruktur jaringan, database, aplikasi ) untuk menerapkan kebijakan Walikota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengefektifkan komunikasi dan pengawasan terhadap OPD yang membangun aplikasi sesuai dengan kebijakan walikota dan perundangan</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Banyaknya OPD yang membangun aplikasi sendiri</li> <li>4. Adanya dukungan dari Kementerian terkait</li> <li>5. Adanya Kepercayaan Masyarakat terhadap kominfo</li> <li>6. Adanya kerjasama dengan operator IT</li> <li>7. Kepedulian pimpinan terhadap Kominfo</li> <li>8. Tersedianya media informasi dan komunikasi untuk didayagunakan</li> <li>9. Kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan publik</li> <li>10. Kebutuhan pengembangan muatan e-Government</li> <li>11. Kesadaran masyarakat akan pentingnya informasi</li> <li>12. Kebutuhan pengembangan TIK dalam penyelenggaraan pemerintahan</li> <li>13. Tersedianya perundangan yang mendasari regulasi bidang Kominfo</li> </ol>	<p>( S3 – O1 )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menerapkan tren positif E – Governmen dan TIK dalam penyelenggaraan pemerintahan dan layanan publik sesuai anggaran yang tersedia ( S1 – O11 )</li> <li>3. Mendayagunakan media informasi dan komunikasi secara kreatif dan inovatif ( S2 – O8 )</li> <li>4. Memenuhi kebutuhan pengembangan TIK dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai TUSI organisasi, komitmen dan kepedulian pemimpin ( S6 – O7 )</li> <li>5. Mewujudkan layanan public sesuai kesadaran masyarakat akan pentingnya informasi melalui sarana dan prasarana IT yang ada ( S3 – O11 )</li> </ol>	<p>yang berlaku ( W2 – O1 )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meningkatkan kualitas proses dan output yang dihasilkan oleh integrasi sarana informasi dan database OPD dengan memanfaatkan tren positif penerapan E – Government dan TIK dalam penyelenggaraan pemerintahan dan layanan publik ( W10 – O3 )</li> <li>3. Mengembangkan layanan publik yang interaktif dan menyentuh kebutuhan masyarakat agar seiring dengan kesadaran dan kebutuhan masyarakat akan pentingnya informasi ( W10 – O11 )</li> <li>4. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana IT guna memenuhi kebutuhan pengembangan TIK dalam penyelenggaraan pemerintahan ( W5 – O12 )</li> <li>5. Mengoptimalkan pengembangan data center yang memenuhi kebutuhan akan pendayagunaan media informasi dan komunikasi ( W10 – O8 )</li> <li>6. Memaksimalkan pengembangan media center sebagai pusat informasi masyarakat agar sejalan dengan kesadaran dan kebutuhan masyarakat akan pentingnya informasi ( W10 – O11 )</li> <li>7. Meningkatkan kemampuan untuk memberdayakan potensi</li> </ol>
---	--	---

		( IT ) masyarakat guna memenuhi kebutuhan pendayagunaan media informasi dan komunikasi ( W8 – O4 )
<b>TREATS ( T )</b>	<b>STRATEGI ( S – T )</b>	<b>STRATEGI ( W – T )</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendahnya kualitas SDM pada OPD di bidang Teknis IT</li> <li>2. Adanya ketakutan OPD terhadap database yang dimiliki ( kurang transparan, kurang lengkap )</li> <li>3. Kurangnya dukungan OPD terhadap IT (kurang <i>update</i> data)</li> <li>4. Belum Adanya Payung Hukum</li> <li>5. Belum adanya standarisasi dan petunjuk teknis pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan TIK</li> <li>6. Globalisasi informasi yang berdampak pada keterbukaan informasi publik</li> <li>7. Kesenjangan informasi di masyarakat</li> <li>8. Pesatnya perkembangan TIK</li> <li>9. Terbatasnya pemahaman aparatur dan masyarakat terhadap TIK</li> <li>10. Ketersediaan infrastruktur TIK yang belum merata</li> <li>11. Adanya tuntutan masyarakat untuk layanan publik yang transparan dan lebih baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi tuntutan masyarakat untuk layanan publik yang transparan dan lebih baik dengan anggaran yang tersedia ( S1 – T12 )</li> <li>2. Meningkatkan kualitas SDM bidang IT di OPD sesuai TUSI organisasi yang mendukung pengembangan IT ( S3 – T1 )</li> <li>3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas aplikasi dan database SKPD dengan anggaran yang tersedia ( S1 – T3 )</li> <li>4. Meningkatkan dukungan dan kesadaran OPD terhadap pengembangan IT melalui Sarana dan Prasarana IT yang ada (S3 – T3 )</li> <li>5. Memenuhi tuntutan Globalisasi informasi yang berdampak pada keterbukaan informasi publik secara kreatif dan inovatif ( S3 – T7)</li> <li>6. Mengurangi adanya kesenjangan informasi dalam masyarakat melalui sarana dan prasarana IT yang ada ( S2 – T8 )</li> <li>7. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antar lembaga dan masyarakat secara kreatif dan inovatif dengan sarana dan prasarana IT yang tersedia ( S2 – S3 – T7 )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengefektifkan komunikasi dan pengawasan terhadap OPD yang membangun aplikasi untuk meningkatkan dukungan dan kesadaran OPD terhadap pengembangan IT ( W2 – T3 )</li> <li>2. Meningkatkan kualitas proses dan output yang dihasilkan oleh integrasi Sarana Informasi dan database OPD untuk meningkatkan kinerja OPD ( W10 – T3 )</li> <li>3. Mengembangkan layanan publik yang interaktif dan menyentuh kebutuhan masyarakat untuk memenuhi tuntutan masyarakat akan layanan public yang transparan dan lebih baik ( W3 – T12 )</li> <li>4. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengembangan dan dan pemeliharaan sarana dan prasarana IT guna memenuhi tuntutan dan dampak globalisasi informasi akan keterbukaan informasi publik ( W3 – T7 )</li> <li>5. Mengoptimalkan pengembangan data center yang memenuhi kebutuhan ke depan dan memenuhi tuntutan masyarakat akan layanan publik yang transparan dan lebih baik ( W10 – T11 )</li> <li>6. Memaksimalkan</li> </ol>

		<p>pengembangan media center sebagai pusat informasi masyarakat untuk mengurangi adanya kesenjangan informasi dalam masyarakat ( W6 – T8 )</p> <p>7. Menyiapkan dan menyediakan payung hukum yang memperkuat setiap kebijakan IT di daerah termasuk pemenuhan tuntutan transparansi layanan publik, peningkatan kualitas SDM bidang IT di OPD dan peningkatan komunikasi dan koordinasi antar lembaga dan masyarakat ( W1 – W5 – T11 – T4 )</p> <p>8. Meningkatkan kemampuan untuk memberdayakan potensi ( IT ) masyarakat untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas komunikasi dan koordinasi antar lembaga dan masyarakat ( W7 – T10 )</p>
--	--	--

**BAB V**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,**  
**KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan maka program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam adalah sebagai berikut :

**TABEL 4.**  
**PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK**  
**SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM, (OUTCOMES) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	KELOMPOK SASARAN	PAGU INDIKATIF
<b>Program Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>	31 data pembangunan daerah terintegrasi		
Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pelayanan Publik dan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan yang Terintegrasi ke Pusat Data	Jumlah data yang terintegrasi, layanan pemerintahan dan layanan publik secara online; aplikasi, database, integrasi	1. OPD 2. Unit Kerja 3. Taman Internet	4.708.800.000
Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan Komunikasi (Pengembangan, Pemeliharaan Jaringan Infrastruktur Internet)	Jumlah data yang terintegrasi, layanan pemerintahan dan layanan publik secara online; jaringan komunikasi data yang memadai		57.618.782..741.40
<b>Program Pengembangan Komuniasi, Informasi dan Media Massa</b>	Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi; Jumlah aspirasi warga yang direspon dari berbagai saluran media		
Pembangunan, Pengelolaan Jaringan CCTV	Jumlah titik CCTV yang dibangun;	1. Masyarakat 2. KIM	29.514.192.721
Pengelolaan dan Pemeliharaan Jaringan CCTV di Kota Batam	Jumlah titik CCTV online; persentase kejadian yang dilaporkan	3. Media Informasi 4. OPD	13.000.000.000
Publikasi Penyelenggaraan Pembangunan Daerah	Jumlah publikasi radio, tv, majalah, film, pameran,		2.208.235.645

	videotron, media cetak, sms broadcast, layanan pengaduan yang ditindaklanjuti		
Fasilitasi dan Pemberdayaan Kelembagaan Komunikasi	Jumlah fasilitasi informasi berbagai media informasi, KIM, Master Plan Radio Pemda Batam		2.973.485.832.30
Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	Jumlah informasi yang dikelola PPID		1.207.543.825
Pelaksanaan e-Procurement Pemerintah Kota Batam	Jumlah OPD yang menggunakan LPSE		2.210.252.500
Peningkatan Pelayanan Komunikasi dan Informatika	Jumlah SOP layanan informasi, Indeks kepuasan masyarakat		1.876.450.000
<b>PROGRAM Penyediaan dan Peningkatan Data Pembangunan</b>	Jumlah data statistik sektoral dalam perencanaan pembangunan daerah		
Penyediaan Data Statistik Sektoral Bidang Sosial, Ekonomi, Politik, Hukum dan HAM	Jumlah data statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM	1. OPD 2. Masyarakat 3. BPS	1.125.000.000
Pengolahan Metadata Statistik Sektoral Bidang Sosial, Ekonomi, Politik, Hukum dan HAM	Jumlah Metadata statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM		925.000.000
Diseminasi Data dan Informasi Statistik Sektoral	Tertindaklanjuti diseminasi data dan informasi statistik sektoral		300.000.000
<b>Program Keamanan Data dan Informasi</b>	Persentase keamanan data dan informasi di Pemerintah Kota Batam		
Pengamanan Komunikasi dan Informasi yang Berklasifikasi	Persentase informasi yang berklasifikasi di Pemko Batam	1. OPD 2. ASN	1.418.000.000
Peningkatan Kesadaran terhadap keamanan data dan informasi	Jumlah ASN yang sadar informasi yang berklasifikasi		490.000.000

**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA SKPD**  
**YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Sesuai dengan penetapan indikator Kinerja masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam periode 2016-2021 maka untuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam ditetapkan indikator kinerja adalah sebagai berikut :

**TABEL 5.**  
**INDIKATOR KINERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA YANG**  
**MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE -					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		2017	2018	2019	2020	2021	
Persentase data terintegrasi	0	29%	52%	68%	84%	100%	100%
Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi (IKM)	C	B	B	B	B	A	A
Persentase Kelengkapan Data SIPD Kota Batam	0%	20%	40%	60%	80%	100%	100%
Persentase informasi yang berklasifikasi di Pemko Batam	0%	5%	15%	25%	35%	50%	50%

## **BAB VII**

### **P E N U T U P**

Renstra OPD merupakan rencana tindak yang disusun dengan mempertimbangkan lingkungan strategis berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam tahun 2016 – 2021, merupakan rencana tindak seluruh jajaran Dinas Komunikasi dan Informatika dalam kurun waktu lima tahun ke depan untuk mencapai tujuan dalam rangka mewujudkan misi yang telah ditetapkan. Sebagai pedoman dan rujukan bagi jajaran Diskominfo dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kota Batam, Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam yang berkedudukan sebagai sub sistem dari dokumen perencanaan induk Pemerintah Kota Batam. Oleh karena itu dalam penyusunannya merujuk dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kota Batam 2016-2021.

Renstra merupakan dokumen perencanaan, sebagus apapun isi dari Renstra tidak akan mampu merubah Dinas Komunikasi dan Informatika menjadi OPD yang eksis dan berhasil mewujudkan Visi dan Misinya tanpa adanya komitmen dan upaya sungguh – sungguh dari seluruh ASN Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam untuk menerapkannya. Menjadi sangat penting untuk diikrarkan oleh semua jajaran mulai dari kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, sub bagian/sub bidang dan seluruh staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam, bahwa program dan kegiatan yang telah disusun dalam Renstra menjadi kewajiban untuk dilaksanakan.

Program dan kegiatan yang tertuang dalam Renstra ini harus bisa dicapai dan dapat dipertanggungjawabkan di hadapan publik, sehingga seluruh komponen organisasi harus ikut terlibat langsung dan bertanggung

jawab dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu Sumber Daya Manusia merupakan organisasi yang sangat vital dan berfungsi sebagai penentu utama dalam mencapai tujuan yang harus dikelola secara profesional dan proporsional berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta kebijakan dan prosedur yang tepat.

Akhirnya, semoga Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam ini dapat diimplementasikan sesuai dengan tahapan – tahapan yang telah ditetapkan secara konsisiten dalam rangka mewujudkan good governance guna menuju terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima, Akuntabel, Transparan, dan Cepat melalui Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi”