

KATA PENGANTAR

Dokumen Perubahan Rencana Strategis merupakan perencanaan strategis Organisasi dalam mencapai tujuan dibentuknya OPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam, yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat dengan mempertimbangkan lingkungan strategis untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu dibutuhkan integrasi sinergis antara kemampuan sumberdaya manusia, sarana prasarana dan sumberdaya lain untuk menjawab peluang dan tuntutan perkembangan lingkungan strategis.

Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan agar OPD menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai dokumen perencanaan jangka menengah lima tahun. Dalam rangka melaksanakan ketentuan tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam menyusun Perubahan Renstra tahun 2016 – 2021, yang mencakup Visi, Misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan, program dan kegiatan.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam dalam menerjemahkan RPJMD Perubahan Kota Batam periode tahun 2016-2021 dengan Visi **“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat”**, mengemban Misi pertama yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Transparan, Akuntabel dan Mengayomi. Penerapan teknologi informasi e-government merupakan wujud suatu pemerintahan yang bersih dan transparan sebagaimana tuntutan masyarakat hadirnya pemerintah justru memberikan kemudahan dalam berbagai layanan publik dan melaksanakan undang-undang keterbukaan informasi publik. 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 menuju birokrasi yang profesional dan mengayomi.



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BATAM
PERIODE 2016-2021

PERUBAHAN RENCANA
STRATEGIS
(RENSTRA)

—○ 2016-2021

PEMERINTAH KOTA BATAM
TAHUN 2018

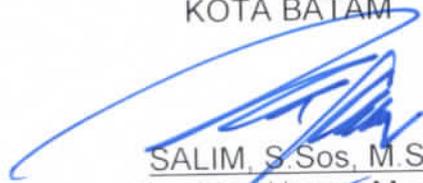


Perubahan Rencana Strategis disusun dalam rangka memberikan panduan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik dan urusan persandian untuk kurun waktu lima tahun 2016 – 2021. Dengan demikian, semua kegiatan yang dapat terlaksana sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Kualitas penyusunan Perubahan Renstra OPD akan sangat ditentukan dari kemampuan seluruh stake holder organisasi dalam menerjemahkan, mengoperasionalkan dan mengimplementasikan dokumen Renstra tersebut. Selanjutnya perlu diikuti dengan pemantauan, evaluasi dan rewiuw berkala agar bermanfaat bagi peningkatan mutu pelayanan organisasi khususnya dan masyarakat umumnya.

Batam, Desember 2018

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BATAM



SALIM, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196810211990101001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBAR AN PELAYANAN OPD	10
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	10
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	55
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam	57
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD	64
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	66
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	66
3.2 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	71
3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi	75
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	76
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	76
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	83
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	83
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kominfo Kota Batam	79
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	86
BAB VI PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	88

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	89
BAB VIII PENUTUP	91

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 (RKPD) Daerah dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD).

Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 yang telah direvisi dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor ... Tahun 2018 dengan visi; "***Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat***" Dengan misi; "*Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi*" merupakan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Kota Batam untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kota Batam melalui misi ;

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi;
2. Mewujudkan SDM Daerah yang bertaqwa, berdaya saing dan masyarakat yang sejahtera;
3. 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. Mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan Koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri dan pasar domestik;
6. Mewujudkan percepatan pembangunan di daerah hinterland sebagai penopang dan penyangga perekonomian Kota Batam.

Sejalan dengan enam misi tersebut, perangkat daerah Kota Batam dalam rangka menyelenggarakan Rencana Kerja tahun 2021 sesuai tema dalam RKPD Kota Batam tahun 2021 yakni “Memacu terwujudnya Bandar Dunia Madani Yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera dan Bermartabat” dan terkait dengan 32 indikator kinerja utama Kota Batam tahun 2019-2021 yakni;

1. Opini BKP;
2. Evaluasi SAKIP;
3. Indeks kepuasan masyarakat;
4. Persentase usulan masyarakat melalui musrenbang yang diakomodir dalam perencanaan pembangunan;
5. Persentase penurunan pelanggaran K3;
6. Persentase penurunan pelanggaran Perda;
7. Persentase kelengkapan administrasi kependudukan;
8. Angka harapan lama sekolah;
9. Angka rata-rata lama sekolah;
10. Angka usia harapan hidup;
11. Indeks pembangunan gender (IPG);
12. Indeks pemberdayaan gender (IDG);
13. Persentase tingkat kemiskinan;
14. Tingkat pengangguran terbuka;
15. Persentase kesesuaian pemanfaatan ruang tata kota dengan RTRW;
16. Indeks kualitas lingkungan hidup Kota Batam;
17. Persentase pengelolaan persampahan berwawasan lingkungan;
18. Persentase peningkatan jumlah pengguna transportasi umum;
19. Persentase panjang jalan dalam kondisi baik;
20. Persentase penurunan jumlah titik genangan air/banjir;
21. Persentase pemukiman yang layak;

22. Indeks kinerja perdagangan dan perindustrian;
23. (Length of Stay) Lama Kunjungan;
24. Pertumbuhan investasi;
25. Meningkatnya skor Pola Pangan Harapan (PPH);
26. Meningkatnya pertumbuhan industri kecil menengah, koperasi, usaha mikro;
27. Persentase peningkatan panjang jalang di wilayah hinterland;
28. Persentase panjang jembatan/pelantar yang dibangun di wilayah hinterland;
29. Persentase peningkatan cakupan PSU di wilayah hinterland;
30. Cakupan pelayanan transportasi laut di wilayah hinterland;
31. Cakupan pelayanan air minum di Kawasan non ATB/swasta;
32. Cakupan pelayanan sanitasi di kawasan hinterland;

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah dan Perwako 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, sesuai tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantu di bidang Komunikasi dan Informatika yang berpedoman pada misi pertama RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021 yakni; “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi” seiring dengan semakin pesatnya perkembangan di bidang komunikasi dan informatika, oleh karena itu Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam yang merupakan perangkat daerah dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang melaksanakan rumpunan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik Sektoral menuangkan program kegiatan ke dalam dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan Tahun 2020.

Pelayanan publik berbasis teknologi informasi di era keterbukaan (transparansi) yang semakin meningkat perlu didukung dengan sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Dalam rangka mewujudkan Good Governance, sehingga diperlukan infrastruktur TIK yang memadai sebagai pendukung terwujudnya pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Batam sehingga dapat memberikan kemudahan akses publik untuk memperoleh layanan publik.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam terus melakukan upaya-upaya terwujudnya implementasi e-Government, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) antara lain melalui 6 (enam) program antara lain :

1. Program Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi;
2. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa;
3. Program Penyediaan dan Peningkatan Data Pembangunan Daerah;
4. Program Keamanan Data dan Informasi;
5. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran;
6. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

1.2. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendetayagunaan Telematika di Indonesia;
11. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
12. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
13. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah. Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
18. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektorale oleh Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Daerah Propinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi Kepulauan Riau Tahun 2005 – 2025;
21. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2005-2025;
22. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
23. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2017-2021;
24. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;

25. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
26. Peraturan Walikota Batam Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 112 Di Kota Batam;
27. Peraturan Walikota Batam Nomor 38 Tahun 2017 tentang Layanan Aduan Masyarakat Menggunakan Sistem Elektronik;
28. Peraturan Walikota Batam Nomor 258 Tahun 2017 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kota Batam.

1.3. 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 Infomarsi 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.

1.4. 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 PERANGKAT DAERAH

Memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, dan Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Memuat Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Memuat Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Arah Strategi dan Kebijakan.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Memuat Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

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 Perangkat Daerah rumpunan dari bidang komunikasi dan informatika, statistic dan persandian berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah dan 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 penyiapan 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.

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.

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.

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.

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.

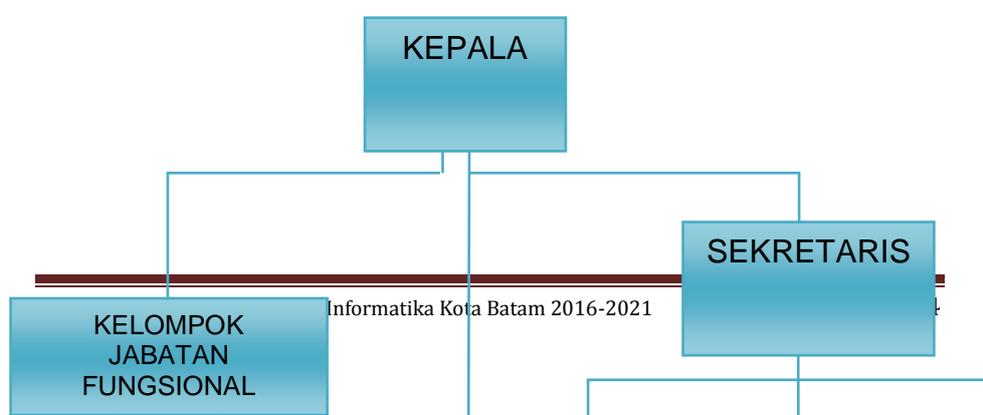
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Operasional Pengamanan Persandian.
 - q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
 - r. menghimpun, mengolah dan 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 Perangkat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

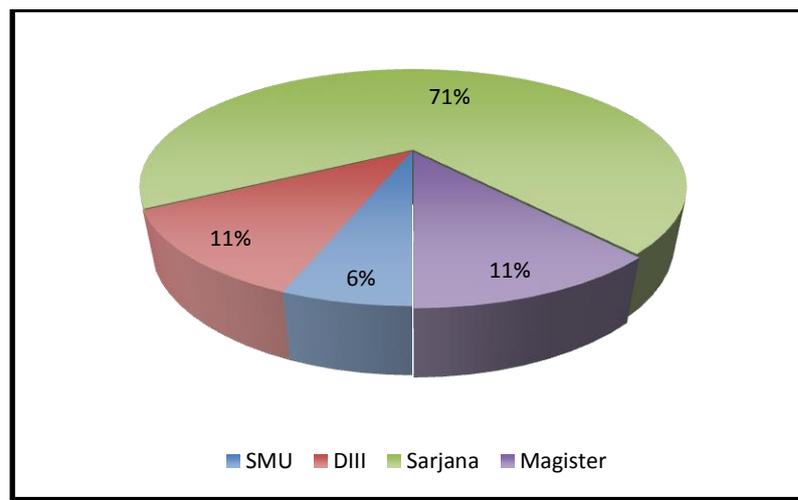
Jumlah Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam pada 01 Juni 2018 sebanyak 41 Orang dengan rincian sebagai berikut :

No	Status Kepegawaian	Jumlah	Prosentase
----	--------------------	--------	------------

1	PNS	35	85%
2	CPNS	0	0
3	HONORER	6	15%
4	Jumlah	41	100%

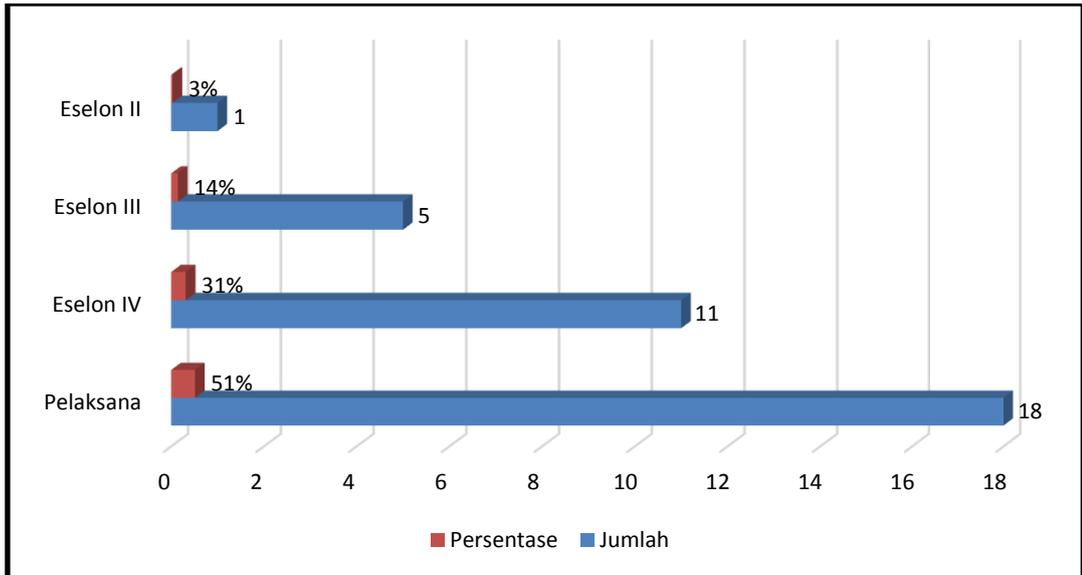
Grafik 1. Pegawai Negeri Sipil Menurut Tingkat Pendidikan
Badan Komunikasi dan Informatika Kota Batam

MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN



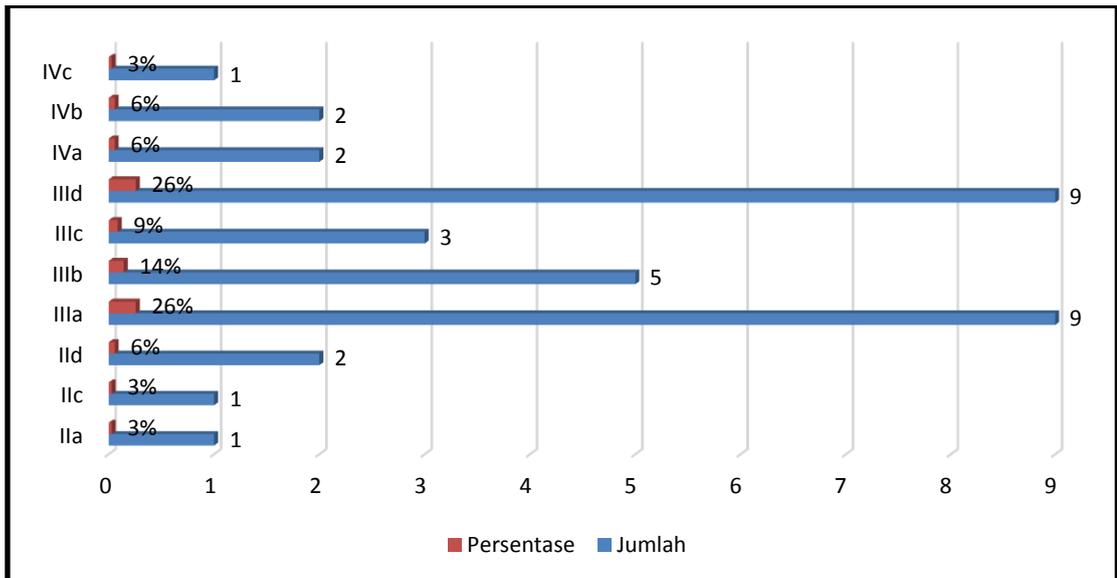
Grafik 2. Pegawai Negeri Sipil Menurut Jabatan Struktural
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam

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 Prasaran

Tabel 2.2.2. Jumlah Aset Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam

No	Pembidangan Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Golongan Tanah meliputi :			

	a. Tanah	2	Bidang	Aset Pemko
2	Golongan Peralatan dan Mesin meliputi:			
	a. Alat-alat besar	1	Buah	Genset
	b. Alat-alat angkutan	3	Buah	Roda Empat
	c. Alat-alat kantor dan rumah tangga	415	Buah	Barang-barang inventaris
	d. Alat studio dan komunikasi	20	Buah	Kamera, HT, Proyektor, Parabola portable, dll
	e. Komputer dan Multimedia	251	Buah	Server, PC unit, tablet, scanner, storage, dll
3	Golongan Gedung dan Bangunan meliputi:			
	a. Bangunan gedung	2	Unit	Rumah Dinas
4	Golongan Jalan, Irigasi dan Jaringan meliputi:			
	a. Instalasi	2	Unit	Jaringan Internet Gedung 1 & 2
	b. Jaringan	102	titik	Jaringan Internet Gedung 1 & 2
	Jumlah	798		

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam

Kinerja pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam meliputi:

- a. **Penerapan Tata Kelola E-Government**, dalam hal ini pemeringkatan e-Gov merupakan kegiatan yang diadakan dalam rangka melihat peta kondisi pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) oleh Lembaga-lembaga pemerintah secara nasional yang bertujuan adalah sebagai berikut :
 - ✓ Menyediakan acuan bagi pengembangan dan pemanfaatan TIK dilingkungan Pemerintah Kota Batam;
 - ✓ Memberikan dorongan bagi peningkatan pemanfaatan TIK dilingkungan Pemerintah Kota Batam melalui evaluasi yang utuh, seimbang dan obyektif;

- ✓ Mendapatkan peta kondisi pemanfaatan TIK dilingkungan Pemerintah Kota Batam;
 - ✓ Menyediakan kebijakan, peraturan, SOP pelaksanaan TIK dilingkungan Pemerintah Kota Batam;
 - ✓ Membentuk Government Chief Information Officer (GCIO) dilingkungan Pemerintah Kota Batam.
- b. **Surat menyurat elektronik (e-Office)**, dimaksudkan untuk mempermudah pekerjaan administrasi perkantoran yang dilakukan secara elektronik dan menggunakan bantuan alat komunikasi system informasi;
- c. **Fasilitasi Colocation dan Hosting**, merupakan pelayanan teknis kepada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Batam dengan menempatkan server dan aplikasinya untuk memperoleh fasilitas akses internet dalam mendukung layanan informasi publik;
- d. **Keamanan informasi**, untuk mengevaluasi keamanan informasi yang ada di Pemerintah Kota Batam, adapun evaluasi dilakukan terhadap berapa target penerapan keamanan informasi dengan ruang lingkup pembahasan yang juga memenuhi semua aspek keamanan yang didefinisikan oleh standar SNI ISO/IEC 27001 : 2009
- e. **Infrastruktural Jaringan TIK**, merupakan layanan fasilitasi keterhubungan antar Organisasi Perangkat Daerah untuk mengintegrasikan, system informasi, pertukaran data dan informasi dalam rangka mengimplementasikan e-Government (SPBE) dan layanan publik;
- f. **Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Kota**, merupakan upaya untuk memberdayakan lembaga komunikasi social yang berbasis kelompok masyarakat dengan tugas untuk mengumpulkan, megolah dan menyebarkan informasi khususnya yang berkenaan dengan potensi Kota Batam.
- g. **Media Pertunjukan Rakyat (PETUNRA)**, merupakan salah satu bentuk media tradisional yang komunikatif dalam bentuk kelompok seni pertunjukan rakyat yang mampu menyampaikan pesan-pesan kepada masyarakat.

- h. **Media Online**, merupakan fasilitas akses informasi berbasis TIK untuk mendekatkan pemerintah dengan masyarakat melalui situs www.batam.go.id.
- i. **PPID dan Sengketa Informasi**, merupakan jenis pelayanan informasi masyarakat yang berkaitan dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Para pemohon informasi akan dilayani oleh PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan (SOP). Layanan permohonan informasi akan dipenuhi sesuai dengan SOP dalam jangka waktu yang sudah ditentukan (7 hari kerja). Apabila permohonan informasi tidak sesuai atau tidak dipenuhi pemohon informasi dapat mengajukan keberatan pengajuan permohonan informasi atau dapat melayangkan surat permohonan informasi kepada Komisi Informasi untuk melakukan mediasi.
- j. **Fasilitasi Komisi Informasi Provinsi (KIP)**, merupakan Lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan UU KIP dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi public dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi. Sedangkan adjudikasi nonlitigasi adalah proses penyelesaian informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
- k. **Media Center**, merupakan layanan sarana prasarana bagi peliput berita yang memerlukan perangkat computer dalam mengirim berita dan/atau bertukar informasi terkini antara para peliput berita.
- l. **Aduan Elektronik Apekesah**, merupakan layanan berbasis mobile aplikasi dan website yang dapat digunakan oleh masyarakat di Kota Batam untuk membuat laporan pengaduan. Masyarakat dapat membuat pengaduan yang ditemukan di wilayah Kota Batam dan akan ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah terkait serta dipantau langsung oleh pimpinan daerah yaitu Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah. Aduan yang dikirim masyarakat akan segera

diproses tindaklanjutnya oleh Perangkat Daerah terkait dalam waktu maksimal 2 x 24 jam.

- m. **Aduan Gawat Darurat Nomor Tunggal 112**, merupakan layanan satu nomor telpon yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat oleh masyarakat umum untuk mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, termasuk namun tidak terbatas pada kepolisian, pemadam kebakaran, dan pertolongan medis atau pengangkutan (evakuasi) ke rumah sakit (ambulans) di Kota Batam.

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Batam

No	Indikator Kinerja	Target SPM/	Target	Target Renstra PD Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-			Rasio Capaian Tahun ke-					
		Nasional	Indikator	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Sebelum Perubahan RPJMD																		
1	Data pembangunan yang terintegrasi		100%	0	29%	52%	68%	84%	100%	0	29%		-	100%				
2	Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi		Indeks A	C	B	B	B	B	A	C	B	B	100%	100%	100%			100%
3	Persentase Kelengkapan Data SIPD Kota Batam		100%	0%	20%	40%	80%	100%	100%	0	4%	0%	-	20%	0%			0%
4	Persentase Informasi yang berklasifikasi di Pemerintah Kota Batam		50%	0%	5%	15%	25%	35%	50%	0%	0,33%	2,29%	-	6,60%	15,23%			15,23%
Setelah Perubahan RPJMD																		
1	Indeks SPBE	-	-	n/a	n/a	1,8-<2,6	2,6-<3,5	3,5-<4,2	3,5-<4,2	n/a	n/a	1,8-<2,6	n/a	n/a	100%	-	-	-
2	Persentase Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan	-	61%	42%	46%	52%	53%	57%	61%	42%	46%	33%	100%	100%	33%	-	-	-
3	Persentase perangkat daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi perangkat daerah	-	20%	0%	0,33%	5%	10%	15%	20%	0%	0,33%	5%	-	6,60%	35,50%	-	-	-
4	Nilai Keterbukaan Informasi Publik Bagi Badan Publik Level Kabupaten/Kota	-	90	88	88,33	88,60	89	90	90	88	88,33	88,60	n.a	100%	100%	-	-	-
5	Persentase pemenuhan data statistik sektoral dalam perencanaan pembangunan daerah	-	100%	0%	5%	13%	60%	80%	100%	0	4%	13,00%	-	80%	100%	-	-	-

Tabel 2.2
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Tahun 2016-2021
 Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam

No	Urusan/Program/Indikator Kinerja	Target Anggaran Renstra PD Tahun ke-					Realisasi			Rasio Capaian Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan		
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Urusan : Komunikasi dan Informatika															
1	Program Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi	4.430.688.830	8.233.730.070	12.991.312.402	2.664.000.000	5.500.000.000	6.500.000.000	4.430.688.830	3.040.285.000	3.239.476.500	100%	36,9%	24,9%	17%	33%
	Outcome Program (Sebelum Perubahan RPJMD): Data pembangunan yang	0%	29%	52%	68%	84%	100%	0%	29%	-	-	100%	0		
	Indikator Kinerja :														
	- Indeks SPBE	-	-	1,8-<2,6	2,6-<3,5	3,5-<4,2	3,5-<4,2	-	-	1,8-<2,6	-	-	1,8-<2,6		
	- Persentase Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan														
	Outcome Program (Setelah Perubahan RPJMD) : Persentase administrasi pemerintahan dan layanan publik yang memanfaatkan TIK	42%	46%	52%	53%	57%	61%	42%	46%	52%	100%	100%	33%		
2	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	1.613.987.144	7.234.071.070	9.302.502.124	11.584.627.231	12.084.858.581	12.784.101.521	1.613.987.144	2.005.285.000	1.857.676.500	100%	27,7%	20,0%	17%	33%
	Indikator Kinerja : Nilai keterbukaan informasi publik bagi badan pulik level kabupaten/kota	88,00	88,33	88,60	89,00	89,50	90,00	88,00	88,33	88,66	100%	100,0%	100,0%		
	Outcome Program : (Sebelum Perubahan RPJMD):Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi	Indeks C	Indeks B	Indeks B	Indeks B	Indeks B	Indeks A	Indeks C	Indeks B	Indeks B	100%	100%	100%		
	Outcome : (Setelah Perubahan RPJMD) : Presentase kepuasan masyarakat yang memperoleh layanan informasi	n.a	70%	75%	80%	85%	90%	n.a	70%	75%	n.a	100%	100%		
Urusan : Statistik															
3	Program Penyediaan dan Peningkatan Data Pembangunan Daerah	0	200.000.000	490.000.000	525.000.000	555.000.000	580.000.000	0	172.940.000	24.825.000	-	86,5%	5,1%	17%	33%
	Outcome Program : (Sebelum Perubahan RPJMD): Persentase Kelengkapan Data SIPD Kota Batam	0%	20%	40%	80%	100%	100%	-	4%	0%	-	20%	0%		
	Outcome : (Sebelum Perubahan RPJMD): Persentase pemenuhan data statistik sektoral dalam perencanaan pembangunan daerah	0%	4%	13%	20%	20%	33%	0%	4%	13,00%	-	100%	100,0%		

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

Pengembangan pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam dalam 5 tahun kedepan memiliki peran yang strategis sebagai pusat data center dan TIK di Kota Batam, sehingga perlu adanya persiapan dalam beberapa hal baik dalam penyediaan perangkat keras dan lunak dalam menghadapi tantangan pengembangan layanan TIK. Untuk mewujudkan Kominfo sebagai pusat data center di Kota Batam tentu saja dorongan komitmen dari pimpinan stake holder lainnya dapat mengimplementasikan rencana strategis disamping juga memberikan SDM yang mumpuni dalam mengaplikasikan TIK tersebut.

Beberapa tantangan dan peluang yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan TIK yaitu :

2.4.1. Tantangan :

1. Tuntutan globalisasi informasi pada keterbukaan informasi publik;
2. Kesenjangan informasi di masyarakat;
3. Pesatnya perkembangan TIK
4. Ketersediaan infrastruktur TIK yang belum merata;
5. Terbatasnya pemahaman aparatur dan masyarakat terhadap TIK;
6. Penyajian data statistik sektoral yang akurat dan akuntabel melalui analisis data sektoral.

2.4.2. Peluang :

1. Kepedulian pimpinan terhadap bidang kominfo, statistik dan persandian;
2. Tersedianya media informasi dan komunikasi untuk didayagunakan;
3. Kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan publik;
4. Kebutuhan pengembangan muatan e-Government;
5. Kesadaran masyarakat akan pentingnya informasi;
6. Kebutuhan pengembangan TIK dalam penyelenggaraan

pemerintahan;

7. Tersedianya perundangan yang mendasari regulasi bidang kominfo, statistik dan persandian;
8. Tersedianya layanan informasi yang akurat dan akuntabel melalui analisis data sektoral.

Tabel 2.4.

Komparasi Capaian Sasaran Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam, Renstra Propinsi dan Kementerian Kominfo RI

No	Indikator Kinerja	Sasaran Renstra OPD	Sasaran Renstra Provinsi	Sasaran Renstra Kem. Kominfo
1	Indeks SPBE	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Baik berbasis TIK	Meningkatnya Penerapan E-Government dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> • Internet Sehat • Keamanan Informasi • E-Government
	Persentase Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan			
2	Persentase Perangkat Daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi Perangkat Daerah			
3	Nilai Keterbukaan Informasi Publik Bagi Badan Publik Level Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pengelolaan dan Pelayanan Informasi yang Aktual dan Faktual	Meningkatnya Keterbukaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintahan Daerah	
4	Persentase Pemenuhan Data Statistik Sektoral dalam Perencanaan Pembangunan Daerah			

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Sesuai tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam pada dasarnya berfungsi sebagai penyebarluasan informasi melalui TIK pada 5 (lima) tahun ke depan yang merupakan kebutuhan sehari-hari bagi masyarakat akan pentingnya informasi. Informasi melalui TIK sebagai bagian yang tak terpisahkan dari kehidupan masyarakat dalam memenuhi hajat hidup sehingga perlu dibangun inovasi TIK ke depan dalam skala prioritas untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di Kota Batam akan informasi yang bermutu, aktual dan faktual.

Pada sub bab ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah dalam tabel berikut :

Tabel 3.1.
Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Priorita dan Sasaran
Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Kurangnya akses informasi masyarakat terhadap informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Diseminasi informasi belum optimal	Konten yang kurang menarik
		Kurangnya kemampuan memberdayakan potensi KIM	Publikasi kurang masif
		Masih tingginya kesenjangan digital masyarakat di wilayah Hinterland	Belum memanfaatkan seluruh saluran sosial media
		Apatisme masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah	

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
2	Belum terpenuhinya layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik yang memanfaatkan teknologi informasi	Terbatasnya SDM yang terampil dan profesional menguasai teknologi informasi	Jumlah ASN yang berkompeten dalam bidang TIK masih kurang
			Terbatasnya bimbingan teknis/sertifikasi bidang TIK yang difasilitasi Pemerintah Kota Batam
			Tidak meratanya penempatan ASN yang menguasai TIK di masing-masing OPD
		Infrastruktur TIK yang belum memadai	Terbatasnya anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana TIK
			Data Center yang belum terstandar
			Infrastruktur dan Jaringan Internet dan Intranet belum mencukupi kebutuhan seluruh OPD
			Pemeliharaan Infrastruktur TIK belum memadai
			Keamanan Infrastruktur TIK belum terencana dan terevaluasi dengan baik
			Dokumen Disaster Recovery jika terjadi kegagalan sistem belum lengkap
			Pembangunan, pengembangan, dan penggunaan aplikasi belum optimal
		Pembangunan dan pengembangan aplikasi di seluruh OPD tidak terdokumentasi dengan baik dan lengkap	
		Tidak adanya data inventarisasi seluruh aplikasi di Pemerintah Kota Batam	

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
			Kurangnya sosialisasi penggunaan aplikasi kepada stakeholder terkait
		Database belum terintegrasi dengan layanan e-Gov	Pemanfaatan data yang tidak konsisten, berulang, dan tumpang tindih
			Ego sektoral dari masing-masing OPD
		Belum adanya kebijakan dari Pemerintah Kota Batam yang mengawal pengembangan serta implementasi TIK dalam layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik	Belum adanya roadmap / masterplan pengembangan TIK di Pemerintah Kota Batam
			Belum adanya Peraturan Walikota/ Peraturan Daerah tentang pengembangan TIK
			Alokasi anggaran yang tertuang dalam RPJMD dan RKPD tidak mencukupi untuk pengembangan TIK
3	Bidang Statistik belum menjadi Walidata di Pemko Batam	Tumpang tindih (kewenangan, Kolekting dan diseminasi) data	Tumpang tindih kewenangan data : Sesuai dengan Peraturan Kepala BPS No. 9 tahun 2009 tentang penyelenggaraan statistik sektoral oleh Pemerintah Daerah Pasal 1 (2) Statistik sektoral adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu (Pemerintah Daerah) dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang merupakan tugas pokok

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
			<p>Pemerintah Daerah yang bersangkutan.</p> <p>Pasal 24 (1) Bupati/Walikota berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan statistik sektoral di daerahnya setiap tahun kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri dan Kepala BPS.</p>
3	Bidang Statistik belum menjadi Walidata di Pemko Batam		<p>Saat ini statistik sektoral dikerjakan oleh BPS karena belum adanya regulasi (MOU dan Perwako) antara Pemerintah Daerah dan BPS.</p> <p>Terkait kolektif data (kompilasi produk administrasi) dilakukan juga oleh beberapa OPD di lingkungan Pemko Batam sehingga Bidang Statistik bukan lagi penyedia data 1 pintu atau walidatanya Pemko Batam (sesuai amanat Permendagri No. 98 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah pasal 6 ayat 3</p> <p>Diseminasi Informasi data statistik sektoral oleh instansi terkait belum melalui Bidang Statistik sebagai 1 pintu data.</p>
		Masih rendahnya tingkat pemahaman SDM terhadap	Kurangnya sosialisasi dan Bimbingan teknis bagi SDM

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		Statistik sektoral baik dalam segi manfaat data dan juga metode dan cara pengumpulan dan analisa data	serta penunjukan dan penegasan tentang petugas yang bertanggung jawab yang melaksanakan fungsi statistik sektoral di instansi masing-masing.
		Belum tersedianya data statistik sektoral (data hasil survey) yang dibutuhkan OPD guna menunjang perencanaan pembangunan	Terbatasnya alokasi anggaran untuk pelaksanaan kegiatan survey statistik sektoral dalam menghasilkan data yang dibutuhkan OPD untuk menunjang perencanaan pembangunan.
4	Tidak adanya proses pengamanan informasi yang berklasifikasi dan pengamanan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kota Batam	Kurangnya kesadaran pegawai di lingkungan pemerintah kota batam akan pentingnya pengamanan dan pengelolaan informasi yang berklasifikasi dan pengamanan komunikasi	Rendahnya pengetahuan pegawai akan pentingnya pengamanan informasi dan komunikasi
			Tidak adanya keharusan penggunaan persandian dalam pengamanan informasi dan komunikasi
		Kurangnya dukungan dari pimpinan akan pentingnya pengamanan dan pengelolaan informasi yang berklasifikasi dan pengamanan komunikasi	Kurangnya kesadaran pimpinan akan pentingnya pengamanan informasi dan komunikasi
			Kurangnya jumlah staf yang memiliki sertifikasi persandian
		Tidak adanya sarana dan prasarana pendukung kegiatan persandian	Tidak adanya formasi kepegawaian bidang persandian
			Tidak adanya staf yang mampu mengelola sarana dan prasarana persandian
Tidak adanya keharusan penggunaan persandian			

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
			dalam pengamanan informasi dan komunikasi
		Tidak adanya Peraturan dan SOP tentang penggunaan persandian dalam pengamanan informasi yang berklasifikasi dan pengamanan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kota Batam	Tidak adanya keharusan penggunaan persandian dalam pengamanan informasi dan komunikasi

3.2. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Sesuai tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian. Di Bidang Komunikasi dan Informatika Dinas melaksanakan penyebarluasan informasi melalui media elektronik, online, cetak, interpersonal, tradisional dan luar ruangan. Dalam hal melaksanakan penyebarluasan informasi publik amanah Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Psl 7 ayat 2 Badan Publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan; Psl 2 ayat 1 Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik. Selanjutnya Psl 4 ayat 1 Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan undang-undang ini, oleh karena itu pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi. Selain itu adanya tuntutan masyarakat terhadap layanan publik secara online yang memberikan kemudahan untuk memperoleh layanan, cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, unsur-unsur tersebut merupakan sebagian dari asas penyelenggaraan pelayanan publik yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Batam No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik turunan Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun

2009 tentang Pelayanan Publik. Pelaksanaan E-Government adalah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya sehingga diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai Peraturan Presiden RI No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Pembangunan dan Pengembangan TIK sudah selayaknya menjadi skala prioritas dalam menjalankan roda pemerintahan dan layanan publik sesuai agenda RPJMD Kota Batam 2016-2021 **Misi Pertama Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi.**

Peranan Perangkat Daerah dalam melaksanakan kewenangan urusan Komunikasi dan Informatika sangat jelas diatur dalam peraturan dan perundang-undangan tersebut diatas. Sehingga pelaksanaan penyebarluasan informasi publik dan SPBE merupakan isu strategis sekaligus menjadi peluang dan tantangan Dinas Komunikasi dan Informatika 5 (lima) tahun ke depan dalam pembangunan daerah Kota Batam.

Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam juga menyelenggarakan urusan statistik sektoral adalah sebagai walidata terhadap data dan informasi yang berkaitan dengan kewenangan urusan daerah dari masing-masing OPD yang melaksanakan kewenangan daerah. Hal tersebut juga diarahkan untuk mendukung satu data Indonesia dan bagi kepentingan perencanaan pembangunan daerah. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data dan informasi seluruh OPD yang melaksanakan kewenangan daerah bertujuan untuk membangun e-Database dan merupakan bagian dari Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SPID) sebagaimana diamanatkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 98 Tahun 2018 tentang Sistem Pembangunan Informasi Daerah.

Terakhir fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam menyelenggarakan urusan persandian diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara No. 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di

Lingkungan Pemerintahan Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota. Psl 3 ayat 1 :

- a. Penyediaan analisis kebutuhan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- b. Penyediaan kebijakan untuk penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- c. Pengelolaan dan perlindungan informasi;
- d. Pengelolaan sumberdaya persandian meliputi sumber daya manusia, materiil sandi, dan JKS serta anggaran;
- e. Penyelenggaraan operasional dukungan persandian untuk pengamanan informasi;
- f. Pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pengamanan informasi melalui persandian di seluruh Perangkat Daerah.

Penyelenggaraan pengamanan informasi mencakup pengamanan fisik, pengamanan logis dan perlindungan secara administrasi (kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan sumber daya terkait data dan informasi, infrastruktur SPBE dan aplikasi SPBE. Hal-hal tersebut merupakan bagian kewenangan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan keamanan sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Berikut penjelasan diatas diuraikan ke dalam tabel di bawah ini :

Tabel 3.2.

Identifikasi Permasalahan Pelayanan Dinas Kominfo Kota Batam

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			Internal (Kewenangan Dinas Kominfo)	Eksternal (Diluar Kewenangan Dinas Kominfo)	
1	2	3	4	5	6
Hasil penilaian layanan informasi OPD oleh KIP Provinsi	Implementasi keterbukaan informasi publik 88.6	• UU RI No. 14 Tahun 2008	SDM yang kurang mumpuni	Koordinasi dan 74ntegrasi di lingkungan Pemko Batam	Respon dan kepedulian pimpinan Badan Publik/OPD masih kurang

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat	Standar Yang	Faktor Yang Mempengaruhi	Permasalahan Pelayanan
--------------	----------------------	--------------	--------------------------	------------------------

	ini	Digunakan	Internal (Kewenangan Dinas Kominfo)	Eksternal (Diluar Kewenangan Dinas Kominfo)	OPD
1	2	3	4	5	6
Indeks SPBE	1.8-<2.6	<ul style="list-style-type: none"> PerPres No. 95 Tahun 2018 ttg Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> Kurangnya SDM yang menguasai TIK Belum tersedianya kebijakan ttg pembangunan , pengembangan dan pelaksanaan TIK 	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi dan integrase seluruh stakeholder Terbatasnya anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> Belum adanya Rencana Induk/Juknis/Standarasi Pembangunan, Pengembangan TIK
Persentase Pemenuhan data statistik sektoral dalam perencanaan pembangunan	Penyediaan data statistik sektoral masih minim	PERKA BPS No. 9 Tahun 2008	<ul style="list-style-type: none"> Belum didukung kapasitas SDM yang memahami statistik 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya tumpang tindih TUSI dengan Bappelitbang da 	<ul style="list-style-type: none"> Belum ada matriks data sektoral OPD Belum ada data sektoral yang digali dari OPD Belum ada juknis pelaksanaan tugas
Persentase aplikasi yang memenuhi standar keamanan informasi	Belum terukur	Belum ditentukan/ Masih menggunakan standar masing-masing pembuat aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> Belum memahami pentingnya menggunakan standar baku untuk keamanan aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Komitmen pimpinan dalam pemanfaatan aplikasi belum maksimal 	<ul style="list-style-type: none"> Belum tersedia Juknis pembangunan dan pengembangan aplikasi
Persentase pemanfaatan hosting dan collocation data center	Belum terukur (data center belum memiliki standarisasi)	Belum ada	<ul style="list-style-type: none"> Belum memahami fungsi data center 	<ul style="list-style-type: none"> Komitmen pimpinan dalam pemanfaatan TIK 	<ul style="list-style-type: none"> Belum tersedia Juknis pemanfaatan data center
Persentase Perangkat Daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi Perangkat Daerah	5% Aspek SDM yang memahami informasi berklasifikasi	PERKA Lembaga Sandi Negara No. 7 Tahun 2017	<ul style="list-style-type: none"> Belum didukung sarana dan prasarana SANDI 	<ul style="list-style-type: none"> Kurangnya pemahaman OPD Pemko Batam terhadap persandian 	<ul style="list-style-type: none"> Belum tersedia sarana SANDI yang standar

Tabel 3.1.2.

Identifikasi Isu-isu Strategis

No	Isu Strategis		
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal
1	Cloud Computing dalam sistem teknologi informasi	Menuju era digitalisasi broadband dari system analog	Implementasi E-Government di Pemko Batam belum optimal
2		Keterbukaan informasi	Tuntutan publik akan keterbukaan informasi dan transparansi
3		Masalah keamanan informasi	Pemberdayaan dan peran aktif masyarakat dalam penyebaran informasi

3.3. Telaaf Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Tabel. 3.3.1.

Permasalahan Pelayanan OPD Berdasarkan Sasaran Renstra K/L dan Provinsi Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

Sasaran Menengah Renstra K/L	Sasaran Menengah Renstra Provinsi	Permasalahan Renstra OPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Tersedianya infrastruktur TIK serta pengembangan ekosistem TIK yang merata dan efisien di seluruh wilayah Indonesia	Meningkatnya penerapan e-Government dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien	Belum adanya Rencana Induk/Juknis/Standarisasi Pembangunan, pengembangan TIK	<ul style="list-style-type: none"> • Terbatasnya SDM yang terampil dan profesional menguasai TI; • Infrastruktur TIK belum memadai • Pembangunan, pengembangan dan penggunaan aplikasi belum optimal 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepedulian Pimpinan terhadap bidang kominfo • Tersedianya media informasi dan komunikasi untuk didayagunakan • Kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan publik • Pengembangan muatan e-Government

Sasaran Menengah Renstra K/L	Sasaran Menengah Renstra Provinsi	Permasalahan Pelayanan OPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

		<ul style="list-style-type: none"> • Belum ada matriks data sektoral OPD • Belum ada data sektoral yang digali dari OPD • Belum ada Juknis Pelaksanaan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tumpang tindih kewenangan (kolekting data dan diseminasi data); • Terbatasnya pemahaman SDM terhadap statistik sektoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepedulian Pimpinan terhadap bidang kominfo • Tersedianya produk administrasi data sektoral
Tersedianya akses dan kualitas informasi publik terkait kebijakan dan program prioritas pemerintah yang baik, cepat, tepat dan obyektif kepada seluruh lapisan masyarakat	Meningkatnya keterbukaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Respon dan kepedulian pimpinan badan publik / OPD masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseminasi informasi belum optimal • Kurangnya kemampuan memberdayakan fungsi KIM • Masih tingginya kesenjangan digital masyarakat di wilayah hinterland • Apatisme masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya PPID pembantu di masing-masing OPD • Kepedulian Pimpinan terhadap bidang Kominfo • Kebutuhan peningkatan kualitas layanan informasi
		<ul style="list-style-type: none"> • Belum tersedia sarana SANDI yang standar 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbatasnya SDM yang memahami persandian 	<ul style="list-style-type: none"> • Kebutuhan pengamanan informasi dan persandian

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Untuk telaah rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis belum dapat disajikan datanya. (Uraian pada sub bab ini, akan disesuaikan setelah Perda RTRW dan KLHS disahkan)

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis yang akan dihadapi pada rentang waktu 2017-2019 antara lain :

1. Implementasi e-Government

Implementasi e-Government yang sedang dibangun di Kota Batam dalam 5 tahun terakhir dinilai oleh pihak pusat sebagai Kota yang belum berhasil dengan baik. Oleh karena itu perlu didorong

Penyelenggara system elektronik yang menyelenggarakan sistem elektronik rendah harus menerapkan pedoman indeks keamanan informasi.

Berdasarkan peraturan ini maka sudah menjadi kewajiban penyelenggara sistem elektronik strategis untuk mensertifikasikan SNI ISO/IEC 27001 layanannya, dan bagi penyelenggara sistem elektronik rendah harus menerapkan pedoman indeks keamanan informasi.

1. Data Center

Telah terbangunnya data center yang baik dan terintegrasi diharuskan mempunyai beberapa sarana penunjang yang dapat mengintegrasikan antara peralatan satu dengan peralatan yang lainnya dan berfungsi sesuai dengan standarisasi yang berlaku. Manfaat data center sebagai upaya mendorong percepatan pelaksanaan e-Government di Kota Batam yang semakin tidak dapat dhindari, serta dapat memberikan akses data dan informasi bagi aparatur dan masyarakat yang mudah, cepat, efektif dan efisien. Pada tahun 2014 Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam telah membangun data center secara terintegrasi antara data dan informasi yang memberikan rasa aman bagi jajaran pemerintah Kota Batam yang telah melakukan hosting sebanyak *account* dan ... *collocation* yaitu dinas ...

2. Tuntutan Publik pada Keterbukaan Informasi dan Transparan

Pola pikir masyarakat yang semakin maju dan berkembang akan semakin menuntut berbagai informasi yang dibutuhkan. Saat ini masyarakat semakin kritis dan berani untuk menyampaikan pendapat, akan terus berupaya untuk mencari informasi yang relevan dengan situasi kondisi yang dihadapinya. Dengan diberlakukannya Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjadikan tantangan besar bagi jajaran pemerintah dan masyarakat untuk mampu melaksanakannya serta menjadi wajib

hukumnya bagi badan publik untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Dalam kegiatan penyebarluasan informasi dengan media elektronik dalam bentuk dialog interaktif dan sosialisasi. Sementara media luar ruangan berbentuk spanduk. Serta kegiatan pemberitaan/penyebarluasan informasi melalui media online/website dan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat yaitu Pengelolaan Informasi Publik.

1. Penanganan pengaduan masyarakat dipergunakan untuk melakukan penanganan pengaduan melalui media social (twitter, facebook); memfasilitasi berita-berita atau isu-isu actual tentang program dan kegiatan Pemerintah Kota Batam di Batam melalui media online yang dapat diakses melalui *website batam.go.id*, *kominfo.batam.go.id*, dan *mediacenter.batam.go.id*
2. Penguatan PPID dipergunakan untuk memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dengan mengoptimalkan peran dan fungsi PPID di Badan Publik OPD di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
3. Penyebarluasan informasi yang positif untuk menangkal informasi hoax yang berkembang di tengah-tengah masyarakat akibat semakin pesatnya perkembangan teknologi informasi dan media sosial guna menumbuhkan kembali kepercayaan masyarakat pada pemerintah daerah.

4. Konsolidasi Distribusi Bandwidth di lingkungan OPD Pemerintah Kota Batam
Perkembangan di bidang TIK yang semakin maju, dan kebutuhan data dan informasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Batam memerlukan sarana dan prasarana yang lebih efisien dan dijamin keamanannya guna melakukan penyimpanan yang aman dari segala gangguan dalam lalu lintas data. Dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, hampir semua PD telah memiliki dukungan jaringan TIK guna menunjang kegiatan operasional dan layanan PD.

Meski demikian inisiatif keberadaan fasilitas infrastruktur tersebut tidak serupa karena masing-masing PD selain tidak memiliki Rencana Induk dalam pembangunan dan pengembangan TIK juga dikarenakan latar belakang yang berbeda-beda dalam mengembangkan sistem TIK-nya. Hal ini telah menyebabkan beberapa permasalahan antara lain :

- Pengembangan infrastruktur khususnya untuk system jaringan kurang memperhatikan efektifitas dan efisiensi yang berskala nasional
- Standar konfigurasi sistem jaringan di PD yang aman belum ada, sehingga masing-masing PD menyelenggarakan sistem jaringan TIK-nya sendiri.

Dalam menilai keberadaan sebuah sistem jaringan TIK yang dimiliki institusi dapat dikategorikan :

- Telah memiliki jaringan intra untuk kepentingan internal. Kategori yang pertama merupakan requirement dasar yaitu telah terbangunnya jaringan intra, yang menjadi prasarat dari penyelenggaraan jaringan di PD yang bersangkutan.
- Terhubung ke jaringan eksternal/internet. Dengan mulai terhubungnya jaringan tersebut ke dunia luar, baik itu untuk kepentingan yang spesifik atau hanya sekedar untuk mengakses jaringan internet.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, dan dalam rangka pelaksanaan peningkatan kualitas layanan pemerintah berbasis TIK (e-Government) maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam berencana melakukan konsolidasi dan distribusi Bandwidth dilingkungan OPD Pemerintah Kota Batam mulai Tahun 2018 ini dengan melakukan pengadaan dan pendistribusian bandwidth sebesar 250 Mbps yang didistribusikan kepada 33 Unit Kerja dari 13OPD, dimana rata-rata OPD mendapat kisaran besaran bandwidth internet sebesar 10 Mbps s/d. 30 Mbps

5. Komunikasi Publik

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sedemikian pesat membuat masyarakat tak lagi hanya sekedar konsumen informasi yang disampaikan oleh pemerintah. Namun masyarakat kini adalah sumber, saluran dan penerima informasi itu sendiri. Hal ini kemudian menjadikan paradigma penyampaian informasi yang *top-down* tidak lagi relevan untuk diterapkan. Sebab pola komunikasi sosial yang kini hadir tidak lagi bersifat singular tadi sudah berbentuk sirkuler. Dengan demikian, masyarakat harus dipandang sebagai khalayak aktif yang mampu memproduksi, menyampaikan dan mengonsumsi informasi sekaligus. Hal ini mau tidak mau menjadikan paradigma penyampaian informasi yang *bottom-up* adalah yang paling relevan untuk diterapkan saat ini.

Paradigma baru komunikasi public ini mengadung konsekuensi logis yaitu masyarakat harus difasilitasi agar mampu menjadi agen penyebarluasan informasi tepat sasaran, produsen informasi yang sehat dan konsumen informasi yang cerdas. Disinilah peran strategis pemerintah untuk menjalankan program pemberdayaan masyarakat tersebut dengan menggali potensi masyarakat, penyediaan fasilitas komunikasi dan menghimpun serta menciptakan jejaring antar kelompok-kelompok komunikasi public yang tersebar di masyarakat.

Berbagai bentuk fasilitasi kelompok-kelompok komunikasi publik di masyarakat mutlak dilakukan agar proses pengikutsertaan masyarakat dalam pembangunan dapat berjalan dengan baik. Kelompok-kelompok komunikasi publik dimaksud dapat digolongkan dalam berbagai bentuk seperti Kelompok Informasi Masyarakat (KIM), Kelompok Pertunjukan Rakyat (Petunra), Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah (Bakohumas) dan Lembaga Konsumer Media (LKM) dan Media Massa.

Semua kelompok komunikasi publik tersebut memiliki tantangan dan problematika masing-masing berkenaan dengan karakteristik yang berbeda dari tiap kelompok komunikasi publik. Tantang dan problematika yang berbeda tersebut membutuhkan

bentuk fasilitasi yang berbeda untuk setiap kelompok komunikasi publik yang ada.

6. Pengelolaan Data dan Statistik

Dengan adanya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, daerah membuat Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam mendapat tambahan urusan statistik dan persandian. Untuk bidang pengelolaan data statistik merupakan bidang baru yang memiliki indikator persentase pemenuhan data statistik sektoral dalam perencanaan pembangunan daerah.

Data sektoral merupakan produk dari administrasi setiap OPD yang bisa digali, dikumpulkan, dianalisa dan dievaluasi yang hasilnya digunakan sebagai pendukung perencanaan pembangunan daerah.

Agar terwujud layanan informasi yang akurat dan akuntabel melalui analisis data sektoral perlu dilakukan pemetaan data yang ada di OPD Pemerintah Kota Batam. Hasil dari pemetaan tersebut akan menghasilkan jenis-jenis data yang dimiliki oleh setiap OPD yang selanjutnya melakukan verifikasi untuk menghindari redudansi data. Selain melakukan verifikasi, jenis-jenis data tersebut selanjutnya diklarifikasi berdasarkan sektor. Proses pengumpulan berdasarkan peta data yang sudah disusun sebelumnya, yang selanjutnya dapat dilakukan analisa statistik sesuai kebutuhan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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 Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Berbasis TIK yang terintegrasi dan Mudah Diakses Masyarakat”.

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 implementasi e-Government guna mendorong percepatan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
2. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Batam untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;
3. Menyelenggarakan statistik sektoral guna mendukung satu data Pemerintah Kota Batam dalam perencanaan pembangunan daerah;
4. Menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Batam.

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 urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik dan urusan 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 OPD adalah Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan pemanfaatan TIK dengan sasaran sebagai berikut :
 1. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang baik dan berbasis TIK;
 2. Meningkatnya pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang aktual dan faktual;

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

Tujuan dan Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah
Kota Batam

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Realisasi dan Target Kinerja Tujuan		Realisasi Kinerja Sasaran Pada Tahun ke-			Target Kinerja Sasaran Pada Tahun ke-		
				2016	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan pemanfaatan TIK	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang baik dan berbasis TIK	Indeks SPBE	n/a	3,5 - <4,2	n/a	n/a	1.8-< 2,6	2,6 - < 3,5	3,5 - <4,2	3,5 - <4,2
			Persentase Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan	0	61%	42%	46%	52%	53%	57%	61%
			Persentase perangkat daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi perangkat daerah	0	20%	0	0,33%	5%	10%	15%	20%
		Meningkatnya pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang aktual dan faktual	Nilai Keterbukaan Informasi bagi badan publik level Kabupaten/Kota	88	90	88	88,33	88,6	89	90	90
			Persentase pemenuhan data statistik sektoral dalam perencanaan pembangunan	0%	100%	0	4%	13%	25%	25%	33%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tujuan dan sasaran Perubahan Renstra Dinas Komunikasi Kota Batam tahun 2016-2021 sebagai perumusan fokus program dan kegiatan strategis yang menunjukkan tingkat prioritas dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah, yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja setiap tahunnya. Adapun tujuan dimaksud meliputi :

1. Meningkatkan pemanfaatan TIK dalam layanan informasi publik;
2. Meningkatkan layanan dan pemanfaatan infrastruktur TIK;
3. Meningkatkan layanan dan data statistik.

Adapun indikator tujuan Perubahan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam tahun 2017-2021 yaitu :

1. Hasil evaluasi terhadap implementasi keterbukaan informasi publik;
2. Persentase layanan OPD yang memanfaatkan data center dan jaringan

Sedang sasaran Perubahan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam tahun 2017-2021 sebagai berikut :

1. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang baik berbasis TIK;
2. Meningkatnya pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang aktual dan faktual

Indikator sasaran Perubahan Renstra Dinas Kominfo Kota Batam tahun 2017-2021 sebagai berikut :

- Sasaran 1 memiliki 3 indikator :
 1. Indeks SPBE;
 2. Persentase integrasi layanan public dan pemerintahan;
 3. Persentase perangkat daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi perangkat daerah.

- Sasaran 2 memiliki 2 indikator :
1. Nilai keterbukaan informasi publik bagi badan publik level kabupaten/kota;
 2. Persentase pemenuhan data statistik sektoral dalam perencanaan pembangunan.

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam beserta indikator kinerjanya disajikan dalam table 5.1.

Visi	Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat		
Misi I	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan pemanfaatan TIK	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang baik berbasis TIK	Membangun E-Government yang aplikatif	Pengembangan konsep reformasi birokrasi sebagai reformasi administrasi yang terdiri dari elemen regulasi, sumber daya manusia, teknologi dan kontrol masyarakat
		Membangun aplikasi berbasis kebutuhan publik	
	Meningkatnya pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang aktual dan faktual	Meningkatkan diseminasi informasi melalui pendayagunaan media informasi untuk mengurangi kesenjangan informasi	
		Menyajikan layanan informasi yang akurat dan akuntabel melalui analisis data sektoral	

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Sesuai dengan penetapan Perubahan Indikator Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam periode 2016-2021 sebagaimana Tabel 6.1 dalam lampiran. Sedangkan capaian indikator kinerja sasaran dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

TABEL 6.2.
**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	
Indeks SPBE	n/a	n/a	1.8- <2.6	2.6- <3.5	3.5- <4.2	3.5- <4.2	3.5-<4.2
Persentase Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan	42%	46%	52%	53%	57%	61%	61%
Persentase Perangkat Daerah yang Telah Menggunakan Sandi Dalam Komunikasi Perangkat Daerah	0	0.33 %	5%	10%	15%	20%	20%
Nilai Keterbukaan Informasi Publik Bagi Badan Publik Level Kabupaten/Kota	88	88.33	88.6	89	90	90	90
Persentase Pemenuhan Data Statistik Sektoral dalam Perencanaan Pembangunan Daerah	0%	4%	13%	25%	25%	33%	100%

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada Bab VII ini penjelasan indikator kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam yang melaksanakan bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian dapat dilihat pada table 7.1.

Tabel 7.1.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran RPJMD

Tabel 7.1.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD	Realisasi Capaian		Target Capaian			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Indeks SPBE	n/a	n/a	1.8-<2.6	2.6-<3.5	3.5-<4.2	3.5-<4.2	3.5-<4.2
2	Persentase Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan							
3	Persentase Perangkat Daerah yang telah menggunakan Sandi dalam komunikasi Perangkat Daerah	0	0.33%	5%	10%	15%	20%	20%
4	Nilai Keterbukaan Informasi Publik Bagi Badan Publik Level Kabupaten/Kota	88	88.33	88.6	89	89.5	90	90
5	Persentase Pemenuhan Data Statistik Sektoral Dalam Perencanaan Pembangunan Daerah	0	4%	13%	25%	25%	33%	100%

BAB VIII PENUTUP

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, sebagai 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

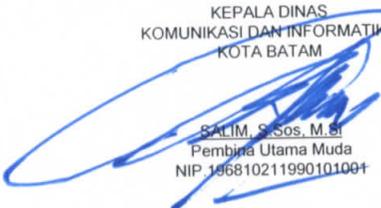
merupakan organisasi yang sangat vital dan berfungsi sebagai penentu utama dalam mencapai tujuan yang harus dikelola secara profesional dan proporsional berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta kebijakan dan prosedur yang tepat.

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, cepat dan akurat melalui Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi”

No	Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2015	Realisasi Kinerja Program dan Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat			
						Tahun-1 (2016)		Tahun-1 (2017)		Tahun-2 (2018)		Tahun-3 (2019)		Tahun-4 (2020)		Tahun-5 (2021)		Target	Dana (Rp)
						Realisasi	DANA (Rp)	Realisasi	DANA (Rp)	Realisasi	DANA (Rp)	Target	DANA (Rp)	Target	DANA (Rp)	Target	DANA (Rp)		
			Kegiatan Pembangunan Jaringan CCTV di Kota Batam (Tahun 2016 Kegiatan Pembangunan, Pengelolaan Jaringan CCTV di Kota Batam)	1 Jumlah titik CCTV yang dibangun															
			2 Kegiatan Pengelolaan dan Pemeliharaan Jaringan CCTV di Kota Batam	Output : 1 Jumlah titik CCTV online 2 Persentase kejadian yang dilaporkan 3 Persentase rekaman CCTV yang tersedia 24 jam/hari di 20 Titik			20		20	1.845.275.592		20	1.842.252.800		20	4.000.000.000	40 titik	11.687.528.392	
			3 Kegiatan Publikasi Penyelenggaraan Pembangunan Daerah (Tahun 2015-2016 Kegiatan Pembinaan dan Monitoring Penyelenggaraan Media Cetak dan Elektronik)	Output : 1 Jumlah publisitas informasi pembangunan daerah 2 Jumlah website OPD yang update persemester Jumlah dokumen isu aktual dan Elektronik)	1396	1197	583.597.144	2665	87.355.000	7642	124.257.000	1200		1200	460.000.000	1200	506.000.000	13907	1.761.209.144
			4 Kegiatan Fasilitasi dan Pemberdayaan Kelembagaan Komunikasi (Tahun 2015-2016 Kegiatan Diseminasi Informasi melalui Media Tradisional/Pertunjukan Rakyat dan Kegiatan Pembinaan Informasi Publik)	Output : 1 Jumlah fasilitasi informasi melalui komunitas kesenian rakyat 2 Pembinaan dan Koordinasi Kelompok Informasi Masyarakat 3 Jumlah partisipasi aktif Kelompok Informasi Masyarakat 4 Jumlah partisipasi aktif lembaga kehumasan pemerintah 5 Jumlah media yang mendapatkan penghargaan			10 kali	772.290.000	2 kali	108.470.000	-		0	0	600.000.000	0	650.000.000	34	2.130.760.000
			5 Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	Output : 1 Jumlah aspirasi/aduan masyarakat yang diterima 2 Persentase layanan pengaduan masyarakat secara online yang ditindaklanjuti 3 Nilai Keterbukaan Informasi bagi badan publik level Kabupaten/Kota 4 Jumlah bahan informasi publik yang diverifikasi 5 Jumlah penyelesaian senoketa informasi 6 Jumlah permintaan informasi ke PPIID 7 Persentase panggilan yang terlayani 24 jam/hari					59.770.000	116		130	392.068.500	140	680.000.000	150	700.000.000	536	
			6 Kegiatan Pelaksanaan e-Procurement Pemerintah Kota Batam	Outcome : Persentase paket pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan melalui aplikasi SPSE Output : 1 Jumlah OPD lelang elektronik 2 Jumlah sosialisasi yang terlaksana 3 Jumlah penyedia yang dilayani					79	80		85		90		95		95	
			7 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Komunikasi dan Informatika	Outcome : Persentase bobot tata kelola SPBE Output : 1 Jumlah Dokumen Tata Kelola SPBE					85	85		85		85		85		85	
			IV Program Penyediaan dan Peningkatan Data Pembangunan Daerah	Outcome : Persentase pemenuhan data statistik sektoral dalam perencanaan pembangunan daerah	0	0	4%	172.940.000	12,9%	24.825.000	20%	80.000.000	20%	350.000.000	24%	350.000.000	100%	977.765.000	
			1 Kegiatan Penyediaan Data Statistik Sektoral Bidang Sosial, Ekonomi, Politik, Hukum dan HAM	Output : 1 Jumlah data statistik sektoral yang tersedia			5 data	172.940.000	5 data		5 data		5 data	120.000.000	5 data	120.000.000	25 data	412.940.000	

No	Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2015	Realisasi Kinerja Program dan Pendanaan						Target Kinerja Program dan Pendanaan					Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat		
						Tahun-1 (2016)		Tahun-1 (2017)		Tahun-2 (2018)		Tahun-3 (2019)		Tahun-4 (2020)		Tahun-5 (2021)		Target	Dana (Rp)
						Realisasi	DANA (Rp)	Realisasi	DANA (Rp)	Realisasi	DANA (Rp)	Target	DANA (Rp)	Target	DANA (Rp)	Target	DANA (Rp)	Target	Dana (Rp)
			2 Kegiatan Pengolahan Metadata Statistik Sektoral Bidang Sosial, Ekonomi, Politik, Hukum dan HAM	Output : 1 Jumlah metadata statistik sektoral	-	-	-	-	5 data	24.825.000	5 data	80.000.000	5 data	180.000.000	5 data	180.000.000	20 data	464.825.000	
			3 Kegiatan Diseminasi Data dan Informasi Statistik Sektoral	Output : 1 Jumlah data statistik sektoral yang didesiminasikan	-	-	-	-	-	-	5 data	-	5 data	50.000.000	5 data	50.000.000	15 data	100.000.000	
			V Program : Peningkatan Pelayanan Keuangan Daerah	Outcome : Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%/Tahun	100%/Tahun	983.917.648	100%/Tahun	816.852.980	100%/Tahun	548.452.690	100%/Tahun	720.509.846	100%/Tahun	2.835.000.000	100%/Tahun	2.976.750.000	100%/Tahun	9.916.483.164
			1 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Output : 1 Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran	100%/Tahun	100%/Tahun	983.917.648	100%/Tahun	816.852.980	100%/Tahun	548.452.690	100%/Tahun	720.509.846	100%/Tahun	2.835.000.000	100%/Tahun	2.976.750.000	100%/Tahun	9.916.483.164
			VI Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Outcome : Cakupan sarana dan prasarana aparatur	100%/Tahun	100%/Tahun	419.110.000	100%/Tahun	139.438.000	100%/Tahun	24.438.000	100%/Tahun	166.595.626,45	100%/Tahun	656.250.000	100%/Tahun	689.062.500	100%/Tahun	2.094.894.126
			1 Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Output : 1 Tersedianya sarana dan prasarana aparatur	100%/Tahun	100%/Tahun	419.110.000	40%/Tahun	139.438.000	40%/Tahun	24.438.000	100%/Tahun	166.595.626,45	100%/Tahun	656.250.000	100%/Tahun	689.062.500	100%/Tahun	2.094.894.126
			JUMLAH				7.498.823.622		8.420.632.460		5.906.724.782		6.057.906.272		15.751.250.000		22.651.812.500		65.490.311.136

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BATAM


SALIM, S.Sos, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP.196810211990101001