



WALIKOTA BATAM
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 57 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 54 TAHUN
2016 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 42 ayat (3) Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108);
7. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 704);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 54 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 473) diubah, sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, setelah angka 13 ditambahkan 22 angka yakni angka 14 sampai dengan angka 35, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.

3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
8. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dengan 3 (tiga) Subbagian, paling banyak 4 (empat) bidang dengan masing-masing paling banyak 3 (tiga) Seksi.
9. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
14. Informasi Publik adalah informasi terkait dengan kepentingan warga negara yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perangkat Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
15. Isu Publik adalah topik atau persoalan yang berkembang di tengah masyarakat yang berkaitan dengan kepentingan warga negara.
16. Isu Prioritas adalah Isu Publik yang muncul dalam frekuensi yang tinggi, berkembang cepat, dan terus-menerus.

17. Isu Terindikasi Krisis adalah Isu Prioritas yang berpotensi memunculkan krisis atau berpotensi terhadap penurunan reputasi, citra Pemerintah Daerah, dan/atau meresahkan masyarakat.
18. Media Komunikasi Publik adalah saluran informasi yang digunakan dalam proses komunikasi publik baik secara langsung maupun tidak langsung.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Perangkat Daerah.
20. Pusat Data adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan Sistem Elektronik dan komponen terkaitnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.
21. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan Atasan PPID utama.
22. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
23. Penyelenggara Pusat Data adalah penyelenggara Sistem elektronik pada Pusat Data dan/atau Pusat Pemulihan Bencana bagi dirinya sendiri maupun bagi Instansi lainnya.
24. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
25. Jaringan Intra Pemerintah adalah jaringan Sistem Elektronik yang digunakan dalam lingkungan Instansi.
26. Pejabat Pemerintah Pengelola Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Government Chief Information Officer (GCIO) adalah suatu jabatan strategis yang memadukan sistem informasi dan Teknologi Informatika dengan aspek-aspek manajemen agar dapat memberikan dukungan maksimal terhadap pencapaian tujuan Instansi pemerintah.
27. Nama Domain adalah alamat internet penyelenggara negara, orang, badan usaha, dan/atau masyarakat, yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet.
28. Sub Nama Domain adalah bagian dari sebuah Nama Domain.

29. Rencana Keberlangsungan Kegiatan adalah suatu rangkaian proses yang dilakukan untuk memastikan terus berlangsungnya kegiatan dalam kondisi mendapatkan gangguan atau bencana.
 30. Aplikasi Umum adalah aplikasi pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
 31. Aplikasi Khusus adalah aplikasi pemerintahan berbasis elektronik yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh Instansi untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan Instansi lain.
 32. Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SPLPD adalah suatu sistem yang dikembangkan dengan tujuan untuk memudahkan integrasi layanan antar sistem pemerintahan berbasis elektronik.
 33. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
 34. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
 35. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
2. Ketentuan ayat (2), ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, ayat (4) huruf b dan huruf s dan ayat (5) huruf b dan huruf e Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Pengelolaan Informasi Publik dan

Persandian, Penyelenggaraan E-Government dan Statistik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan E-Government, Bidang Statistik;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan E-Government, Bidang Statistik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan E-Government, Bidang Statistik; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan program dan rencana kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan E-Government, Bidang Statistik dan UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
 - f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang

meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. mengusulkan/menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan

Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;

- q. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan E-Government, Bidang Statistik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Komunikasi dan Kehumasan;
- c. Bidang Penyelenggaraan E-Government;
- d. Bidang Statistik;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

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

- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Komunikasi dan Kehumasan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Komunikasi dan Kehumasan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Komunikasi dan Kehumasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - 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 Kehumasan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem Komunikasi dan Kehumasan;
 - g. melaksanakan pelayanan komunikasi dan kehumasan dan layanan hubungan media;
 - h. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - i. mengelola informasi untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dan kebijakan nasional;
 - j. menyediakan konten lintas sektoral;
 - k. mengelola media komunikasi publik di Daerah;
 - l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - m. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Komunikasi dan Kehumasan; dan

- p. 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 Kehumasan terdiri dari :
- a. Seksi Pemberitaan;
 - b. Seksi Publikasi; dan
 - c. Seksi Dokumentasi.

4. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan lingkup Pemberitaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pemberitaan;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemberitaan;
 - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup pendaftaran dan pemberitaan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemberitaan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemberitaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pemberitaan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemberitaan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan peliputan kegiatan pemerintah daerah untuk kepentingan pemberitaan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan-bahan komunikasi bagi Pimpinan Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pers atau jumpa pers;
- g. melaksanakan penyusunan bahan-bahan pemberitaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Program Pemerintah Daerah lainnya untuk kepentingan ekspose;
- h. menyelenggaraan dan mengelola media komunikasi publik milik pemerintah daerah/media internal dan media centre;
- i. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik meliputi penyusunan strategi komunikasi publik dan pengemasan konten.
- k. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- l. membuat konten lokal;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemberitaan;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan Seksi Pemberitaan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan tugas dan kegiatan Seksi Pemberitaan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Seksi Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan

sebagian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan lingkup publikasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup publikasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup publikasi;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup publikasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup publikasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala seksi mempunyai tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Publikasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Publikasi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan publikasi;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menghimpun dan menginventarisasi informasi untuk dipublikasikan kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan program yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. menyiarkan bahan-bahan pemberitaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui media cetak dan elektronik;
 - g. mencetak/menerbitkan media dan/atau memutakhirkan isi media milik Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - h. melaksanakan diseminasi kebijakan dan informasi melalui majalah, radio, televisi, media daring, pertunjukan rakyat, pemutaran film, sarasehan, ceramah/diskusi, lokakarya, bulletin, leaflet, booklet, brosur, spanduk dan baliho kepada masyarakat;
 - i. melakukan kerjasama dengan kalangan pers baik media cetak maupun elektronik dalam rangka publikasi kegiatan Pemerintah Daerah;

- j. melakukan analisa terhadap berbagai publikasi yang termuat dalam media cetak dan elektronik;
- k. evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah 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 Publikasi;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Publikasi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan publikasi; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan Lingkup Dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Dokumentasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Dokumentasi.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Dokumentasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Dokumentasi;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Dokumentasi;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan penerbitan dan penyebarluasan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah baik dalam bentuk photo, video, majalah, jurnal dan bahan cetak lainnya;
- f. menyusun dan membuat serta mendokumentasikan profil Daerah secara berkala;
- g. menyusun dan mendokumentasikan profil kegiatan Pemerintah Daerah secara periodik;
- 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 Dokumentasi;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan seksi Dokumentasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Dokumentasi; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan

sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian; dan
 - d. pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Pengelolaan Informasi Publik dan 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 Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian yang meliputi pembinaan sumber daya manusia, teknologi persandian, peralatan sandi, sistem sandi, kelembagaan, pengawasan dan pengendalian;
 - f. mengelola opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - g. mengelola pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
 - h. mengelola pelayanan informasi publik;
 - i. menyediakan dan memberikan layanan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan bahan informasi dari PPID Pembantu;
 - k. mengelola pelayanan nomor tunggal panggilan

darurat (NTPD) 112;

- l. mengelola operasional CCTV;
- m. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan informasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya;
- n. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan komunikasi dan sistem informasi;
- o. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan;
- b. Seksi Layanan Informasi Publik; dan
- c. Seksi Persandian.

8. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian lingkup Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan;

- c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyelenggarakan layanan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
 - f. menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - g. mengembangkan kapasitas sumber daya komunikasi publik, antara lain PPID, pejabat fungsional pranata hubungan masyarakat dan jabatan komunikasi publik lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pengendalian di bidang pers;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan pemangku kepentingan antara lain kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
 - j. memonitoring isu publik di media massa dan media daring;
 - k. menampung dan mengklasifikasikan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - l. mengumpulkan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
 - m. melakukan pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
 - n. melakukan evaluasi dan pemilihan isu publik;
 - o. Pemantauan informasi kebijakan terkait dengan kewenangan Daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerintah Daerah;

- p. melaksanakan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah, meliputi penyiapan penanganan komunikasi krisis, pengelolaan komunikasi krisis dan evaluasi penanganan komunikasi krisis;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup seksi Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan;
- s. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan seksi Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian lingkup Layanan Informasi Publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Layanan Informasi Publik;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Layanan Informasi Publik;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Layanan Informasi Publik; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Layanan Informasi Publik.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Layanan Informasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Layanan Informasi Publik.
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Layanan 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 PPID Pembantu;
 - g. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - h. menyediakan dan memberikan layanan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - i. melakukan pelayanan dan pengolahan Nomor Tunggal Panggilan Darurat (NTPD) 112;
 - j. melaksanakan operasional CCTV dan mengolah hasil pemantauan CCTV;
 - k. melakukan klasifikasi dan inventarisasi informasi publik;
 - 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 Layanan Informasi Publik;
 - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik; dan

- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian lingkup Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Persandian;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Persandian;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Persandian; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Persandian.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Persandian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Persandian;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Persandian;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi

yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;

- g. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- i. melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- j. melakukan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- k. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- l. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- n. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- o. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- p. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- q. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- r. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- s. melakukan penyusunan rencana

kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- t. melakukan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - u. melakukan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - v. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - w. melakukan pengamanan informasi elektronik;
 - x. melakukan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - y. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - z. melakukan penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
-
- aa. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - bb. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - cc. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - dd. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Persandian;
 - ee. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Satuan Kerja

Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- ff. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan Seksi Persandian;
- gg. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Persandian; dan
- hh. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 20 Desember 2019

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2019 NOMOR 706

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
Ub
Plh Kepala Bagian Hukum
Kasubbag Peraturan Perundang-undangan



SUTJAHJO HARI MURTI, S.Sos, SH
Penata TK I NIP. 19740723 200212 1 005