

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Gambaran Umum Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon

3.1.1 Profil

Sejak beberapa tahun lalu kita sudah memasuki era yakni era yang hampir modern, hampir semua aspek dalam kehidupan kita berkaitan dengan teknologi. Dengan adanya ini, kemudahan disemua bidang dapat kita raih. Dengan teknologi pula, jarak dan waktu seolah bukan lagi masalah. Kita dapat dengan mudah mengakses informasi di belahan dunia manapun.

Perkembangan teknologi ini telah merambah semua wilayah, bahkan sampai ke pelosok desa. Kota Cirebon tentu tidak ingin tertinggal dalam kemajuan teknologi ini. Demi mewujudkan visi Kota Cirebon untuk menjadi kota termaju di Indonesia, maka dibentuklah Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon pada tanggal 27 Desember 2016, yang kelak diharapkan menjadi tulang punggung kemajuan teknologi informasi di Kota Cirebon.

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. Adapun

tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Informatika dan Statistik Kota Cirebon dalam Peraturan Wali Kota No. 59 Tahun 2016.

3.2. Visi dan Misi

3.2.1 Visi

**“TERWUJUDNYA PELAYANAN KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK YANG PATUH MENUJU
KOTA CIREBON YANG RAMAH”.**

- ✓ **Pelayanan**, yang diharapkan adalah pelayanan yang PATUH merupakan kepanjangan dari Profesional, Akuntabel, Transparan, Utama dan Handal. Di bidang Komunikasi, bidang Informatika, bidang Statistik, serta pelayanan administrasi;
- ✓ **Profesional**, diindikasikan oleh tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang professional untuk mendukung Pelayanan Komunikasi, Informatika, dan Statistik kepada masyarakat;
- ✓ **Akuntabel**, diindikasikan oleh terselenggaranya tata kelola pelayanan Komunikasi, Informatika, dan Statistik yang efisien berdaya saing dan aman;
- ✓ **Transparan**, diindikasikan oleh terselenggaranya pelayanan atau informasi kepada masyarakat yang transparan, bersih, dan efektif;
- ✓ **Utama**, diindikasikan oleh terciptanya budaya pelayanan yang berintegrasi, bersih, efektif, dan efisien;

- ✓ **Handal**, diindikasikan oleh terselenggaranya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat bisa diperoleh dengan cepat, tepat, dan handal.

3.2.2 Misi

- ✓ Terwujudnya Hubungan Pemerintahan dan Masyarakat yang Harmonis.
- ✓ Terwujudnya Penataan Sistem Manajemen dan Proses Kinerja di Lingkungan Pemerintahan Kota dengan Mengoptimalkan Pemanfaatan Teknologi Informasi.
- ✓ Tersedianya Sarana Penunjang Administrasi Perkantoran serta Sarana dan Prasarana Aparatur yang Memadai.
- ✓ Meningkatnya SDM Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik yang Profesional dan Berwibawa.
- ✓ Meningkatnya Standar Kompetensi Administrasi Pemerintah.

3.3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon

3.3.1. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon yang disingkat DKIS Kota Cirebon, DKIS Kota Cirebon mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

3.3.2. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik mempunyai fungsi :

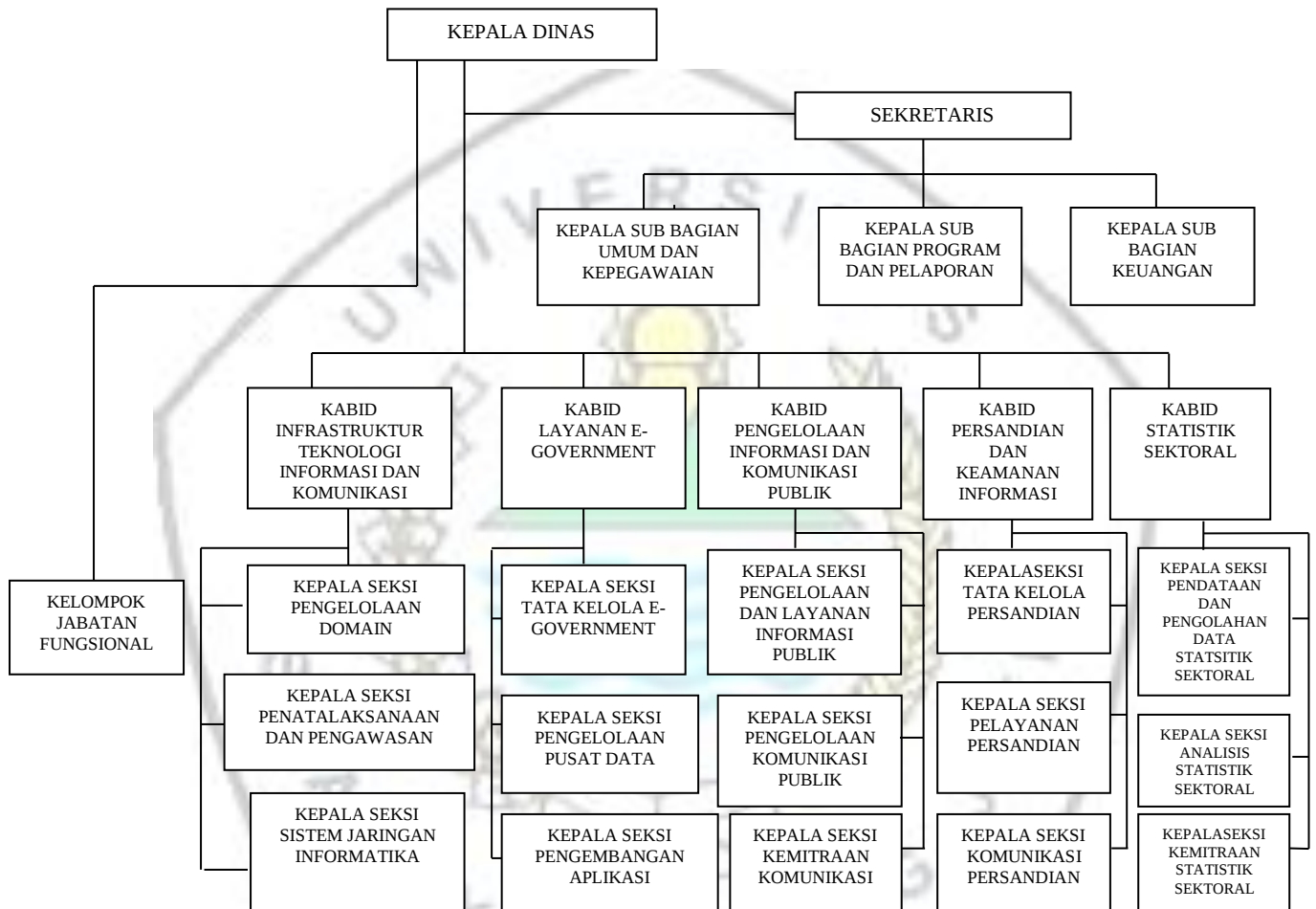
1. Perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
2. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.4. Kedudukan Dinas

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Cirebon. Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik yang selanjutnya disingkat DKIS, dalam melaksanakan tugasnya

berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

3.5. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



Gambar 3.1
Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (DKIS) Kota Cirebon dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota Cirebon melalui Sekretaris Daerah. DKIS terdiri dari satu Sekretaris

dan terdiri dari 5 bidang yakni Layanan *E-Government*, Pengelolaan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Statistik Sektoral, dan Persandian, Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Uraian tugas Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon yaitu bidang Umum dan Kepegawaian, Program, Pelaporan, dan Keuangan. Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi 3 Kepala Seksi, Kepala Bidang Layanan *E-Government* membawahi Seksi Pengembangan Aplikasi, Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*, Seksi Tata Kelola *E-Government*. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik membawahi Seksi Pengelolaan Opini Publik, Seksi Pengelolaan Informasi Publik, Seksi Layanan Informasi Publik. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Seksi Hubungan Media, Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik. Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian yakni Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral, Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral, Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahi Seksi Infrastruktur dan Teknologi, Seksi Pengolahan Data dan Integritas Sistem Informasi, Seksi Keamanan Informasi *E-Government*.

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Kota Cirebon meliputi :

- Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggara tugas pokok dan fungsi Dinas;
- Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksana tugas pokok dan fungsi Dinas;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat

Sekretaris sebagai unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kesekretariatan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Kota Cirebon yang meliputi :

- Pengoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- Perumusan program dan kegiatan sekretariat Dinas;
- Penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- Penyelenggaraan fungsi ketatausahaan, perlengkapan,

kerumahtanggaan, kehumasan, kepegawaian, perencanaan dan program, keuangan dan pelaporan Dinas;

- Pemfasilitasian tugas dan fungsi Kepala Dinas serta bidang dan seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian umum, sub bagian program, dan sub bagian keuangan;
- Perumusan dan pengorganisasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidangnya.

Sekretariat membawahkan :

a. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan umum dan kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan serta ketatausahaan, meliputi :

- Penyiapan bahan perumusan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- Perumusan program dan kegiatan Sub Bagian Umum;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis

operasional kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan kepegawaian;

- Pembinaan, pengendalian, dan evaluasi Sub Bagian Umum;
- Penyiapan bahan fasilitasi tugas dan fungsi Kepala Dinas, Bidang dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Program dan Pelaporan

Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi :

- Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan Dinas;
- Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk

penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;

- Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, yang meliputi :

- Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan Keuangan Dinas;
- Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan pengelolaan keuangan Dinas;
- Pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;

- Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pengelolaan informasi publik, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- Pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam

lingkup bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Informasi Publik membawahkan :

a. Seksi Pengelolaan Opini Publik

Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan opini publik, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas Pengelolaan Informasi Publik, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

c. Seksi Layanan Informasi Publik

Seksi Layanan Informasi Publik sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas Pengelolaan

Layanan Informasi publik, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Layanan Informasi Kebijakan Publik;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Layanan Informasi Publik;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Layanan Informasi Publik;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Layanan Informasi Publik;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Layanan Informasi Publik; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

D. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pengelolaan komunikasi publik, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- Pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahkan :

a. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas

pengelolaan media komunikasi publik, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b. Seksi Hubungan Media

Seksi Hubungan Media sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam

memimpin dan melaksanakan tugas dalam rangka pengelolaan hubungan media, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Hubungan Media;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Hubungan Media;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Hubungan Media;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Hubungan Media;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Hubungan Media;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Hubungan Media; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

c. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik

Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas pendayagunaan sumber daya komunikasi public, yang

meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

E. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan teknologi informasi

dan komunikasi, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Pelaksanaan tugas pokok Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan :

a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang

dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan infrastruktur dan teknologi, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan bidang, lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang, lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang, lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi

Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi

sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan

pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

c. Seksi Keamanan Informasi E-Government

Seksi Keamanan Informasi E-Government sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan keamanan informasi E-Government, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Keamanan Informasi E-Government;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Keamanan Informasi E-Government;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Keamanan Informasi E-Government;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Keamanan Informasi E-Government;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Keamanan Informasi E-Government;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Keamanan Informasi E-Government;

dan

- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

F. Bidang Layanan E-Government

Bidang Layanan E-Government sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang layanan E-Government, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Layanan E-Government;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Layanan E-Government;
- Pelaksanaan tugas pokok Bidang E-Government;
- Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang E-Government;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan E-Government;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Layanan E-Government; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bidang Layanan E-Government, membawahkan :

a. Seksi Pengembangan Aplikasi

Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengembangan aplikasi E-Government, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b. Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government

Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengembangan Ekosistem E-Government, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Ekosistem E-

Government; dan

- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

c. Seksi Tata Kelola E-Government

Seksi Tata Kelola E-Government sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas tata kelola E-Government, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Tata Kelola E-Government;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Tata Kelola E-Government;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Tata Kelola E-Government;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Tata Kelola E-Government;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Tata Kelola E-Government;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas

lingkup Seksi Tata Kelola E-Government; dan

- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

G. Bidang Statistik Sektoral dan Persandian

Bidang Statistik Sektoral dan Persandian sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang statistik sektoral dan persandian, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Statistik Sektoral dan Persandian;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Statistik Sektoral dan Persandian;
- Pelaksanaan tugas pokok Bidang Kelautan dan Perikanan;
- Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Kelautan dan Perikanan;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Statistik Sektoral dan Persandian
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Statistik Sektoral dan Persandian;

- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Statistik Sektoral dan Persandian; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bidang Statistik Sektoral dan Persandian, membawahkan :

a. Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral

Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas pendataan dan pengolahan data statistik sektoral, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b. Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral

Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas analisis dan kemitraan statistik sektoral, yang meliputi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi

Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral;

- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi

Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral;

- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

c. Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian

Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas tata kelola E- Government, yang meliputi:

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian;

- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

3.6. Keadaan Pegawai

Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang membawahi beberapa bidang dan juga Sekretariat yang masing-masing bidang terdapat Kepala Bidang dan dibawah Sekretariat terdapat beberapa sub bagian.

Tabel 3.1

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
DAN STATISTIK KOTA CIREBON
TAHUN 2022**

No	Nama	Jabatan
SEKERTARIAT		
1	Ma'ruf Nuryasa, AP.Si	Kepala Dinas
2	Gunawan, ATD DEA	Sekretaris
3	Asep Kusnandar, S.Sos., MM	Kasubag Umum Dan Kepegawaian
4	Rina Risnawati, SE	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah
5	Ade Sastrawijaya, S.Pd., M.Pd	Kepala Sub Bagian Program Dan Pelaporan
6	Meisari, SE	Bendahara Pengeluaran
7	Dyah Pujiati, ST	Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan
8	Surakim, A.Md	Pranata Kearsipan
9	Dewi Anggraeni, SE	Penyusun Laporan Keuangan
10	M. Ade Latip	Pengadministrasi Persuratan
11	Mohamad Chaerudin	Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
12	Subagja	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
13	Andaivi A.P., SE	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapan
14	Asep Saefudin, SE	Verifikatur
15	Yuddy Dewantara	Pengadministrasi Persuratan
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK		
16	Arif Rachman Hakim, S.STP	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik
17	Dra, Siti Juliaha	Pranata Humas Ahli Muda
18	Imawati, SKM., MKM	Pranata Humas Ahli Muda
19	Cecep Ismayanto, S.Sos	Pranata Humas Ahli Muda

20	Nana Suhardana, SH	Analisis Pengaduan Masyarakat
21	Hudaya Kristanto, SH., MM	Analisis Sistem Informasi
22	Astrida Hafilah, S.I.Kom	Penyusun Bahan Informasi
23	Fanin Aribadelanti, S.I.Kom	Analisis Publikasi
24	Ramdan Mubarak, S.I.Kom	Penyusun Berita Dan Pendapat Umum
BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT		
25	TM. Maulana Yusuf, S.Kom	Kepala Bidang Layanan E-Government
26	Iid Anwar Hidayat, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Muda
27	Sutiono, ST	Pranata Komputer Ahli Muda
28	Sri Rahayu, S.Kom, MM	Analisis Kebijakan Ahli Muda
29	Fikri Abdillah F, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama
30	Balqis Aisyah F, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama
31	Khalida Jasmine Karina, A.Md.Ds	Operator Komputer Grafis
32	Mochamad Ichsan Affan, A.Md	Pengelola Keamanan Sistem Informasi
BIDANG INFRASTRUKTUR TIK		
33	Monang M.T. Situmorang, S.STP., M.Si	Kepala Bidang Infrastruktur TIK
34	R. Dony Santosa, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Muda
35	Dodi Solihudin, ST, MT	Pranata Komputer Ahli Muda
36	Dedhi Yuliansah, SE	Pranata Komputer Ahli Muda
37	Sopian	Pengelola Sistem Dan Jaringan
38	Sumarno, SE	Analisis Sistem Informasi Dan jaringan
39	Suharyanto Budimulyawan, ST	Pranata Komputer Ahli Pertama
40	Trias Alfiard, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama
BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI		
41	Uung Taryumi, S.Sos	Kepala Bidang Persandian Dan Keamanan Informasi
42	Indra Gunawan, ST., M.Si	Sandiman Ahli Muda

43	Didi Suhadi, SH	Sandiman Ahli Muda
44	Agus Riswandy, SE	Sandiman Ahli Muda
45	Suyono	Pengelola Keamanan Sistem Informasi
46	Towafi, SH, MM	Analisis Persandian
47	Muhamad Sodikin, SE	Analisis Persandian
48	Siti Aida S, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama
49	Muhaemin, A.Md	Pranata Komputer Terampil
BIDANG STATISTIK SEKTORAL		
50	Sri Hartati, S.Sos	Kepala Bidang Statistik Sektoral
51	Ayub Khan, ST, MT	Statistisi Ahli Muda
52	Rio Saefirianto, ST	Statistisi Ahli Muda
53	Ade Lisnawati, ST, M.Si	Statistisi Ahli Muda
54	Hilman Nurjaman	Pengolah Data Statistik
55	Dwi Prasetyo, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama
56	Nindya Sari, S.Si	Statistisi Ahli Pertama
57	Mardiannawaty, S.Si	Statistisi Ahli Pertama

Sumber : Kepegawaian Kominfo / Tahun 2022

Dalam rangka meningkatkan kinerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (DKIS), diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang memiliki kompetensi khususnya di bidang teknologi informasi dan komunikasi, baik di tingkat pengguna, pengelolaan maupun pimpinan keterbatasan SDM merupakan salah satu penyebab berbagai inisiatif pengembangan E-Government menjadi kurang terarah dengan baik.

3.7. Keadaan Sarana dan Prasarana

Pada umumnya sarana dan prasarana yang menjadi pendukung bagi terlaksananya serta tercapainya tujuan instansi pemerintahan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon sebagai berikut :

1. Tanah

2. Peralatan dan Mesin
3. Gedung dan Bangunan
4. Jalan Irigasi dan Jaringan
5. Aset Tetap Lainnya
6. Konstruksi dalam Pengerjaan

Dalam pelaksanaan tugasnya, anggota Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon ditunjang dengan berbagai fasilitas untuk mempermudah dan mengoptimalkan kinerja. Fasilitas tersebut tidak hanya yang melekat seperti mobil dinas atau sarana prasarana lainnya, tetapi juga fasilitas pendukung kerja berupa kantor, gedung, ruang kerja, ruang rapat, dan berbagai fasilitas lainnya yang representatif.

Tabel 3.2

Sarana Prasarana Ruang Kepala Dinas

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja Biro	1	B
2	Kursi Putar Besar	1	B
3	Kursi Sofa	1	B
4	Meja Komputer	1	B
5	Komputer	1	B
6	AC 1 PK	1	B
7	Sofa	1	B
8	TV	1	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

Tabel 3.3

Sarana Prasarana Ruang Sekdis

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja Biro	1	B
2	Kursi Putar Besar	1	B
3	Kursi Sofa	1	B
4	Meja Komputer	1	B
5	Komputer	1	B
6	AC 1 PK	1	B
7	Sofa	1	B
8	TV	1	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

Tabel 3.4

Sarana Prasarana Sekretariat + Sekdis

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja Biro	1	B
2	Meja Komputer	5	B
3	Meja Kerja	8	B
4	Lemari Kayu	4	B
5	Lemari Kaca	2	B
6	Lemari Kartu Kendali	1	B
7	Lemari Besi	4	B
8	Lemari Buku	1	B

9	Filing Kabinet	2	B
10	Kursi Putar Besar	1	B
11	Kursi	10	B
12	Komputer	6	B
13	AC 1 PK	2	B
14	Laptop	1	B
15	Faximile	1	B
16	Telepon	1	B
17	Printer Laser	1	B
18	Televisi	1	B
19	Kulkas	1	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

Tabel 3.5

Sarana Prasarana Ruang Kendali Darurat/ Command Center

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja Rapat 250 x 80	1	B
2	Kursi Putar	3	B
3	Kursi Lipat	30	B
4	LCD TV	8	B
5	AC 1 PK	2	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

Tabel 3.6

Sarana Prasarana Ruang Command Center

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja Rapat 250 x 80	1	B
2	Kursi Putar	3	B
3	Kursi Lipat	30	B
4	Infokus	8	B
5	AC 1 PK	2	B
6	Laptop	1	B
7	Lemari Kaca	1	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

Tabel 3.7

Sarana Prasarana Bidang Layanan E-Government

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja ¹ / ₂ Biro	1	B
2	Kursi Putar	1	B
3	Meja Komputer	6	B
4	Komputer	6	B
5	Kursi Lipat	10	B
6	Printer	3	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

Tabel 3.8

Sarana Prasarana Bidang Pengelolaan Informasi Publik

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja $\frac{1}{2}$ Biro	1	B
2	Kursi Putar	1	B
3	Meja Komputer	4	B
4	Komputer	4	B
5	Kursi Lipat	5	B
6	Printer	1	B
7	Meja Layanan	1	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

Tabel 3.9

Sarana Prasarana Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja $\frac{1}{2}$ Biro	1	B
2	Kursi Putar	1	B
3	Meja Komputer	4	B
4	Komputer	2	B
5	Kursi Lipat	5	B
6	Printer	1	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

Tabel 3.10

Sarana Prasarana Bidang Statistik Sektoral dan Persandian

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja $\frac{1}{2}$ Biro	1	B
2	Kursi Putar	1	B
3	Meja Komputer	4	B
4	Komputer	4	B
5	Kursi Lipat	5	B
6	Printer	1	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

Tabel 3.11

Sarana Prasarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja $\frac{1}{2}$ Biro	1	B
2	Kursi Putar	1	B
3	Meja Komputer	4	B
4	Komputer	4	B
5	Kursi Lipat	5	B
6	Printer	1	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

Tabel 3.12

Sarana Prasarana Bidang Keuangan

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja $\frac{1}{2}$ Biro	1	B
2	Kursi Putar	1	B
3	Lemari Arsip	1	B
4	Filing Kabinet	1	B
5	Komputer	1	B
6	AC 1 PK	1	B
7	Printer	1	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

Tabel 3.13

Sarana Prasarana Bidang Program dan Pelaporan

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja $\frac{1}{2}$ Biro	1	B
2	Kursi Putar	1	B
3	Meja Komputer	1	B
4	Komputer	1	B
5	Kursi Lipat	1	B
6	Printer	1	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

Tabel 3.14

Sarana Prasarana Umum dan Kepegawaian

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja ¹ / ₂ Biro	1	B
2	Kursi Putar	1	B
3	Meja Komputer	1	B
4	Komputer	1	B
5	Kursi Lipat	1	B
6	Printer	1	B

Sumber : Sarpras Kominfo / Tahun 2022

