

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Dinas Komunikasi Informasi dan Statistika Kota Cirebon

3.1.1 Profil

Sejak beberapa tahun lalu kita sudah memasuki era yakni era yang hampir moderen 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 Informaika Dan Statistik Kota Cirebon dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Kota Cirebon No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. Adapun tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi 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 dan bidang Statistik serta pelayanan administrasi.
- ✓ **Profesional** diindikasikan oleh tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional 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 Pemerintahan.

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

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon adalah sebagai berikut:

Dalam Tugas Pokok :

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan tugas urusan Pemerintahan dan tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

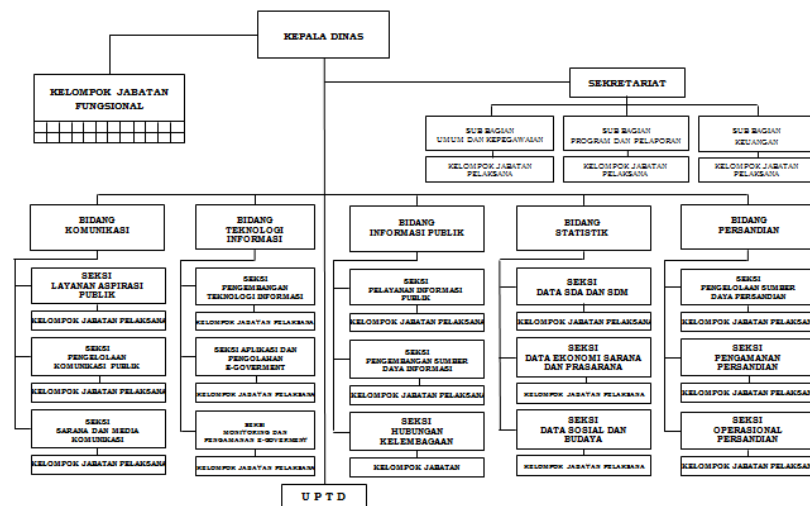
Dalam Fungsi :

- ✓ Perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- ✓ Pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- ✓ Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- ✓ Pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
- ✓ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.3.1. 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.

3.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



Gambar 3.1
Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informasi dan Statistika 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 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.

Sumber : Profil Dinas Komunikasi Informasi dan Statistika Kota Cirebon
ian yakni Umum dan Kepegawaian, Program dan 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 membawahi Seksi Pengelolaan Media 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 Pengelolaan 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 Statistika Kota Cirebon meliputi :

- Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan dinas;
- Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
- Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
- Pengoordinasian pekerjaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;

- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kewajiban Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat.

Sekretaris sebagai unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kesekretariatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang meliputi keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan, pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:

- 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 pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, humas dan protokol. Kepala Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

- Penelaahan data/ informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- Penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasinonal ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- Pengeloaan administrasi kepegawaian;
- Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan 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. Kepala Sub Bagian perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- Penelaahan data/ informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- Penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- Pengumpulan dan penelaahan data/ informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- Pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- Penyiapan data/ informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik, memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- 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;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- Kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Pengelolaan Informasi Publik:
- Melaksanakan pengelolaan pelayanan komunikasi informasi publik Kota Cirebon;

- Melaksanakan penyebarluasan informasi pembangunan daerah;
- Melaksanakan informasi pelayanan publik;
- Melaksanakan pemantauan, menganalisa, pengolah dan mendokumentasikan informasi publik;
- Memonitoring dan mengumpulkan pendapat umum di media massa dan media social;
- Mengolah aduan atau keluhan masyarakat kota;
- Mengumpulkan dan klasifikasi data informasi kebijakan.

F. Bidang Peneglolaan Komunikasi Publik

Bidang Peneglolaan Komunikasi Publik, memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- 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 Informasi Publik;
- Pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok 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.
- pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

G. 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. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- 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.

H. 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. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Hubungan Media mempunyai fungsi:

- 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.

I. 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 publik. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- 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.

J. Kepala 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. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- 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;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok 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.

K. 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. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi:

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

L. 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. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- 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.

M. 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*.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Keamanan Informasi *E - Government* mempunyai fungsi:

- 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.

N. 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. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Layanan E-Government mempunyai fungsi:

- 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 Layanan *E-Government*;
- Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Layanan *E-Government*;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan *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.

O. 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*. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi:

- 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.

P. 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*.

- 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.

Q. 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*. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai fungsi:

- 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.

R. Kepala 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. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Statistik Sektoral dan Persandian mempunyai fungsi:

- 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.

S. 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. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai fungsi:

- 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.

T. 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. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral mempunyai fungsi:

- 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; f. 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.

U. 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*. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian mempunyai fungsi:

- 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

3.5. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

UPT merupakan unsur pelaksana sebagai kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas. UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

3.5.1. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang ahlinya.
 - a. Setiap kelompok Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
 - b. Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan bahan kerjanya.
 - c. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.6. Keadaan Pegawai

Di Dinas Komunikasi Informatika 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
DATA KEPEGAWAIAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
DAN STATISTIK KOTA CIREBON
TAHUN 2020

No.	Nama	Jabatan
1	Ma'aruf Nuryasa, AP.Si	Kepala Dinas
2	Dra.Nina Isnawati, M.Si	Sekretaris
3	Rasyid Adianto, S.Sos	Kabid Pengelolaan Informasi Publik
4	Ahadyah Dwi Agustinah, S. Sos	Kabid Pengelolaan Komunikasi Publik
5	Drs. Elan Ramlan Herlani, M.Si	Kabid TIK
6	Dudung Saefudin, S.AP	Kabid Layanan E-Government
7	Drs. Tri Helvian Utama, MM	Kabid Statistik Sektoral dan Persandian
8	Ade Sastrawijaya, S. Pd, M. Pd	Kepala UPT LPSE
9	Dra. Tintin Supriatin, M. Si	Kasi Pengelolaan Informasi Publik
10	H. Ayyub Khan, ST, MT	Kasi Analisis Dan Kemitraan Statistik Sektoral
11	Lady Nuristina Susanto, SH	Kasi Pengelolaan Opini Publik
12	Tubagus Muhammad Maulana Yusuf, S. Kom	Kasi Tata Kelola E-Government

13	Yoga Pramono, SSTP, M. Si	Kasi Pengelolaan Media Komunikasi Publik
14	Dodi Solihudin, ST, MT	Kasi Pengembangan Ekosistem E-Government
15	Sutiono, ST	Kasi Pengelolaan Data Dan Integrasi Sistem Informasi
16	Raden Dony Santosa, S. Kom	Kasi Infrastruktur Dan Teknologi
17	Rina Risnawati, SE	Kasi Pendataan Dan Pengolahan Data Statistik Sektoral
18	Akhmad Amin, S. Sos, MM	Kasubbag Program Dan Pelaporan
19	Andi Wibowo, S. Sos, M. Si	Kasi Layanan Informasi Publik
20	Said	Kasubbag Keuangan
21	Iid Anwar Hidayat, S. Kom	Kasi Pengembangan Aplikasi
22	Catur Wulan Anggraeni, S. Ip	Kasi Hubungan Media
23	Agus Riswandy, SE	Kasi Dukungan Dan Layanan Operasional Persandian
24	Andi Sukmana, SE. Akt, M. Ec. Dev	Kasi Keamanan Informasi E-Government
25	Sri Hartati, S. Sos	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian
26	Ade Lisnawati, ST, M. Si	Kasubbag Tata Usaha UPT LPSE
27	Indra Gunawan, ST	Pengelola Keamanan Informasi
28	Hudaya Kristanto, SH, MM	Penyusun Bahan Publikasi
29	H. Towafi, SH, MM	Pelaksana
30	Sri Rahayu, S. Kom, MM	Pengelola Sistem Informasi
31	Mohamad Soleh, SH	Pelaksana

32	Suhartoyo, SE	Pelaksana
33	Yusuf, SE	Pelaksana
34	Muhamad Sodikin, SE	Pengelola Data Statistik
35	Meisari, SE	Bendahara
36	Dyah Pujiati, ST	Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
37	Suyono	Pelaksana
38	Dewi Anggraeni, SE	Penyusun Laporan Keuangan
39	Asep Saefudin, SE	Verifikatur Keuangan
40	Andaivi Anggi Prasintya, SE	Pengelola Barang Milik Daerah
41	Sumarno	Pelaksana
42	Nana Suhardana, SH	Pelaksana
43	Andre Ginanjar Ferdhiansyah Pratama, ST	Pelaksana
44	Surakim, A. Md	Pengadministrasi Kepegawaian
45	Mochamad Chaerudin, SE	Pengadministrasian Keuangan
46	Yuddy Dewantara	Pelaksana
47	Sopian, A. Md	Pengelola Sistem Dan Jaringan
48	Mohamad Ade Latip	Pengadministrasi Umum
49	Hilman Nurjaman	Operator Sandi Dan Telekomunikasi
50	Subagja	Pengelola Barang Milik Daerah

Sumber: Sarpras Kominfo

Jumlah pegawai Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon sampai dengan tahun 2018 tercatat 45 ASN dan 5 tenaga kontrak dengan komposisi menurut pendidikan, jabatan, golongan dan umur.

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 Infromasi 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

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

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

Tabel 3.5
Sarana Prasarana Ruang Kendali Darurat/ Command Center

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja Rapat 250x80	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

Tabel 3.6
Sarana Prasarana Ruang Command Center

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja Rapat 250x80	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

Tabel 3.7
Sarana Prasarana Bidang Layanan E-Government

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja ½ 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

Tabel 3.8
Sarana Prasarana Bidang Pengelolaan Informasi Publik

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja ½ 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

Tabel 3.9
Sarana Prasarana Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja ½ 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

Tabel 3.10
Sarana Prasarana Bidang Statistik Sektoral dan Persandian

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja ½ 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

Tabel 3.11
Sarana Prasarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja ½ 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

Tabel 3.12
Sarana Prasarana Bidang Keuangan

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja ½ 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

Tabel 3.13
Sarana Prasarana Bidang Program dan Pelaporan

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja ½ 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

Tabel 3.14
Sarana Prasarana Umum dan Kepegawaian

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Meja ½ 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