

## **BAB III**

### **OBJEK PENELITIAN**

#### **3.1 Gambaran Umum Dinas Komunikasi Informasi dan Statistika Kota Cirebon**

##### **3.1.1 Profil**

Globalisasi di era saat ini sudah bukan hal yang awam lagi bagi masyarakat untuk mengenal teknologi, informasi, dan komunikasi secara *modern* di segala aspek kehidupan. Dengan berkembangnya jaman dan juga teknologi, tentunya dapat mempermudah dalam mengakses segala jenis bentuk pelayanan informasi di mana pun dan kapan pun.

Kota Cirebon menjadi salah satu kota yang memiliki keinginan dalam berinovasi di bidang komunikasi tersebut, hingga dibentuklah sebuah Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kota Cirebon pada tanggal 27 Desember 2016. Dengan dibentuknya suatu instansi tersebut, diharapkan dapat menjadi wadah bagi pelayanan informasi dan teknologi yang dapat membantu memajukan citra Kota Cirebon itu sendiri, serta dapat mempermudah segala bentuk persoalan dari masing-masing warganya.

Dinas Komunikasi Informatika 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 dan 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 professional untuk mendukung Pelayanan Komunikasi, Informatika, dan Statistik kepada masyarakat;
- **Akuntabel** diindikasikan oleh terselenggaranya tata kelola pelayanan Komunikasi, Informatika, dan Statistik yang efisien dan berdaya saing aman;
- **Transparan** diindikasikan oleh terselenggaranya pelayanan atau informasi kepada masyarakat yang transparan, bersih, dan efektif;

- **Utama** diindikasikan oleh terciptanya budaya pelayanan yang berintegrasi, bersih, dan efektif;
- **Handal** diindikasikan oleh terselenggaranya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat bisa diperoleh dengan cepat, tepat, dan handal.

### 3.2.2 Misi

Misi yang ditetapkan oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya hubungan pemerintah dan masyarakat yang harmonis.
2. Terwujudnya penataan sistem manajemen dan proses kinerja di lingkungan pemerintahan kota dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.
3. Tersedianya sarana penunjang administrasi perkantoran serta sarana dan prasarana aparatur yang memadai.
4. Meningkatnya SDM Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik yang profesional dan berwibawa.
5. Meningkatnya standar kompetensi administrasi pemerintahan.

### **3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi Informasi dan Statistika 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 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 dan statistik.

#### **3.3.2 Fungsi**

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

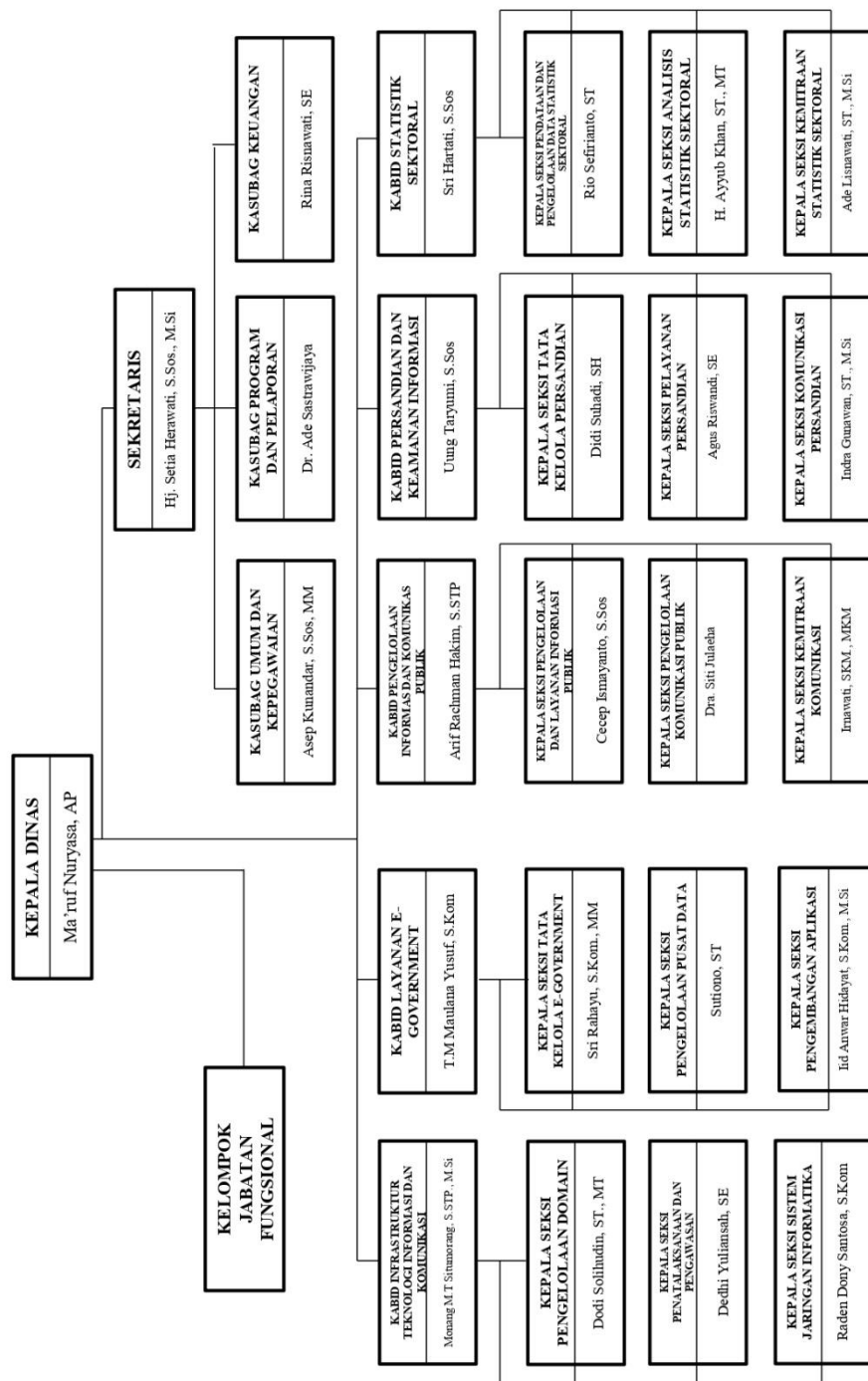
1. Perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang komunikasi informatika dan statistik;
2. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang komunikasi informatika dan statistik;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang komunikasi informatika dan statistik;

4. Pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika dan statistik;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
6. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas bidang komunikasi informatika dan statistic.

### **3.3.3 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## 1.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



**Gambar 3.1**  
**Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon Tahun 2022**

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon telah ditetapkan susunan organisasi dan tata kerja sebagai berikut:

#### 1.4.1 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon terdiri dari; Kepala Dinas; Sekretariat yang membawahi: (1) Sub Bagian Umum; (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan (3) Sub Bagian Keuangan; Bidang Pengelolaan Informasi Publik yang membawahi: (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik; (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan (3) Seksi Layanan Informasi Publik; Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik yang terdiri dari: (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; (2) Seksi Hubungan Media; dan (3) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik; Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahi: (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi; (2) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan (3) Seksi Keamanan Informasi *E-Government*; Bidang Layanan *E-Government* membawahi: (1) Seksi Pengembangan Aplikasi; (2) Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*; dan (3) Seksi Tata Kelola *E-Government*; Bidang Statistik Sektoral dan Persandian, terdiri dari: (1) Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral; (2) Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral; dan (3) Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian; UPT; dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### 3.4.2 Uraian Tugas

#### A. Kepala Dinas

##### 1. Tugas Pokok

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

##### 2. Fungsi

- a) Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. Sekretariat

### 1. Tugas Pokok

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.

### 2. Fungsi

- a) Pengoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b) Perumusan program dan kegiatan sekretariat Dinas;
- c) Penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d) Penyelenggaraan fungsi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepegawaian, perencanaan dan program, keuangan dan pelaporan Dinas;
- e) Pemfasilitasian tugas dan fungsi Kepala Dinas serta bidang dan seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian umum, sub bagian program dan sub bagian keuangan;

- g) Perumusan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidangnya.

### **C. Sub Bagian Umum**

#### **1. Tugas Pokok**

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

#### **2. Fungsi**

- a) Penyiapan bahan perumusan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b) Perumusan program dan kegiatan Sub Bagian Umum;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtangaan, kehumasan, dan kepegawaian;
- d) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtangaan, kehumasan, kepegawaian, perencanaan dan program, keuangan dan pelaporan Dinas;
- e) Pembinaan, pengendalian dan evaluasi Sub Bagian Umum;

- f) Penyiapan bahan fasilitasi tugas dan fungsi Kepala Dinas, Bidang dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g) Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dinas lingkup Sub Bagian Umum;
- h) Perumusan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### **D. Sub Bagian Program dan Pelaporan**

##### **1. Tugas Pokok**

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.

##### **2. Fungsi**

- a) Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b) Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan Dinas;
- c) Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- d) Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e) Penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. Sub Bagian Keuangan**

##### **1. Tugas Pokok**

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.

## 2. Fungsi

- a) Fungsi penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b) Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan Dinas;
- c) Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan pengelolaan keuangan Dinas;
- d) Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang keuangan daerah;
- e) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- f) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **F. Bidang Pengelolaan Informasi Publik**

### 1. Tugas Pokok

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

## 2. Fungsi

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- e) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- f) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- g) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik; dan
- i) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **G. Seksi Pengelolaan Opini Publik**

### **1. Tugas Pokok**

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

### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- d) Pengekoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

## H. Seksi Pengelolaan Informasi Publik

### 1. Tugas Pokok

Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan informasi publik.

### 2. Fungsi

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan

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

## **I. Seksi Layanan Informasi Publik**

### **1. Tugas Pokok**

Seksi Layanan Informasi Publik sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan layanan informasi publik.

### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Layanan Informasi Publik;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Layanan Informasi Publik;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Layanan Informasi Publik;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Layanan Informasi Publik;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Layanan Informasi Publik; dan

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

## **J. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik**

### 1. Tugas Pokok

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.

### 2. Fungsi

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- e) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- f) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- g) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
- i) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### **K. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik**

##### **1. Tugas Pokok**

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan media komunikasi publik.

##### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;

- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### **L. Seksi Hubungan Media**

##### **1. Tugas Pokok**

Seksi Hubungan Media sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas dalam rangka pengelolaan hubungan media.

##### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Hubungan Media;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Hubungan Media;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Hubungan Media;

- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Hubungan Media;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Hubungan Media;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Hubungan Media; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### **M. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik**

##### **1. Tugas Pokok**

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.

##### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;

- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### **N. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**

##### **1. Tugas Pokok**

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

##### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- c) Pelaksanaan tugas pokok Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d) Pengekoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e) Pengekoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- g) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- i) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### **O. Seksi Infrastruktur dan Teknologi**

##### **1. Tugas Pokok**

Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan infrastruktur dan teknologi.

## 2. Fungsi

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan bidang, lingkup seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang, lingkup seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- c) Pelaksanaan tugas pokok seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang, lingkup seksi pemberdayaan keluarga sejahtera; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **P. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi**

### 1. Tugas Pokok

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.

## 2. Fungsi

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidangnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidangnya.

## Q. Seksi Keamanan Informasi E-Government

### 1. Tugas Pokok

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.

### 2. Fungsi

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

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

## **R. Bidang Layanan E-Government**

### **1. Tugas Pokok**

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

### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Layanan E-Government;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Layanan E-Government;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Bidang E-Government;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang E-Government;
- e) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan E-Government;
- f) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- g) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan E-Government;

- h) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Layanan E-Government; dan
- i) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### **S. Seksi Pengembangan Aplikasi**

##### **1. Tugas Pokok**

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

##### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi;

- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### **T. Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government**

##### **1. Tugas Pokok**

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

##### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengembangan Ekosistem E- Government;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### **U. Seksi Tata Kelola E-Government**

##### **1. Tugas Pokok**

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

##### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Tata Kelola E-Government;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Tata Kelola E-Government;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Tata Kelola E-Government;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Tata Kelola E-Government;

- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Tata Kelola E-Government;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Tata Kelola E-Government; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **V. Bidang Statistik Sektoral dan Persandian**

### **1. Tugas Pokok**

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.

### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Statistik Sektoral dan Persandian;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Statistik Sektoral dan Persandian;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Bidang Kelautan dan Perikanan;

- d) Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Kelautan dan Perikanan;
- e) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Statistik Sektoral dan Persandian;
- f) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- g) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Statistik Sektoral dan Persandian;
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Statistik Sektoral dan Persandian; dan
- i) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **W. Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral**

### **1. Tugas Pokok**

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.

## 2. Fungsi

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **X. Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral**

### **1. Tugas Pokok**

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.

### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Analisis dan Kemitraan Statistik Sektoral;

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

## **Y. Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian**

### **1. Tugas Pokok**

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.

### **2. Fungsi**

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Dukungan dan Layanan Operasional Persandian;

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

#### **3.4.3 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### **1.4.4 Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang ahlinya:

- 1) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- 2) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan , dan bahan kerjanya.
- 3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3.5 Keadaan Pegawai

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon 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 2022**

No	Nama	Jabatan
1	Ma'ruf Nuryasa, AP	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 Ahli Muda

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	Pengadministrasian Persuratan
11	Mohamad Chaerudin	Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
12	Subagja	Pengadministrasian 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
16	Arif Rachman Hakim, S.STP	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik
17	Dra. Siti Julaeha	Pranata Humas Ahli Muda
18	Irnowati, 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 afilah, S.I.Kom	Penyusun Bahan Informasi
23	Fanin Aribadelanti, S.I.Kom	Analisis Publikasi
24	Ramdan ubarok, S.I.Kom	Penyusun Berita dan Pendapat Umum
25	TM. Maulana Yusuf, S.Kom	Kepala Bidang Layanan <i>E-Government</i>

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
33	Monang M.T Sitomorang, 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
41	Uung Taryumi, S.Sos	Kepala Bidang Persandian dan Keamann
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	H. 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
50	Sri Hartati, S.Sos	Kepala Bidang Statistik Sektor

51	H. Ayub Khan, ST, MT	Statistik Ahli Muda
52	Rio Saefirianto, ST	Statistik Ahli Muda
53	Ade Lisnawati, ST, M.Si	Statistik Ahli Muda
54	Hilman Nurjaman	Pengolah Data Statistik
55	Dwi Prasetyo, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama
56	Nindya Sari, S.Si	Statistik Ahli Pertama
57	Merdiannawaty, S.Si	Statistik Ahli Pertama

*Sumber: Sarpras Kominfo, 2022*

Jumlah pegawai di 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 Aparatur (SDA) 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.

### **1.5 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; Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan Irigasi dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; dan Konstruksi dalam Pengerjaan.

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon memiliki sarana prasarana berupa perlengkapan kantor, antara lain; meja dan kursi kerja, meja dan kursi rapat, lemari dan rak arsip, sofa, AC, televisi, computer dan printer, dan lain sebagainya. Dalam pelaksanaan tugasnya, anggota Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon ditunjang dengan berbagai fasilitas untuk mempermudah dan megoptimalkan 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 representative.

