

# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



## NOMOR 78 TAHUN 2016, SERI D. 27

---

### PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 78 Tahun 2016

TENTANG

### **FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu satuan kerja perangkat daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan informatika, urusan statistik dan urusan persandian yang diwadahi dalam bentuk dinas daerah yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten

Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
15. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah

dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;

18. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman, dan atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara dan bunyi melalui sistem kawat, optik, radio, atau sistem elektromagnetik lainnya;
19. Alat telekomunikasi adalah setiap alat perlengkapan yang digunakan dalam bertelekomunikasi;
20. Sarana dan prasarana telekomunikasi adalah segala sesuatu yang memungkinkan dan mendukung berfungsinya telekomunikasi;
21. Pers adalah lembaga sosial dan wahana komunikasi massa yang melaksanakan kegiatan jurnalistik meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik, dan segala jenis saluran yang tersedia;
22. Siaran adalah pesan atau rangkaian pesan dalam bentuk suara, gambar, atau suara dan gambar atau yang berbentuk grafis, karakter, baik yang bersifat interaktif maupun tidak, yang dapat diterima melalui perangkat penerima siaran;
23. Penyiaran adalah kegiatan pemancarluasan siaran melalui sarana pemancaran dan/atau sarana transmisi di darat, di laut atau di antariksa dengan menggunakan spektrum frekuensi radio melalui udara, kabel, dan/atau media lainnya untuk dapat diterima secara serentak dan bersamaan oleh masyarakat dengan perangkat penerima siaran;
24. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik;
25. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan

publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;

26. Statistik adalah data yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisis serta sebagai sistem yang mengatur keterkaitan antar unsur dalam penyelenggaraan statistik;
27. Data adalah informasi yang berupa angka tentang karakteristik (ciri-ciri khusus) suatu populasi;
28. Sistem Informasi Pembangunan Daerah selanjutnya disingkat SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kinerja pemerintah daerah;
29. Produk domestik regional bruto selanjutnya disingkat PDRB adalah hasil penjumlahan dari seluruh nilai tambah (*value added*) produksi barang dan jasa dari seluruh kegiatan perekonomian di suatu wilayah pada suatu periode waktu tertentu tanpa memperhatikan apakah faktor produksinya berasal dari atau dimiliki oleh penduduk daerah tersebut besarnya produk domestik bruto (PDB) suatu daerah;
30. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu krypto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi;
31. Infrastruktur adalah perangkat keras, piranti lunak, dan peralatan telekomunikasi, yang ketika digunakan bersama, menjadi pondasi dasar untuk mendukung pelaksanaan e-government;
32. Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan, dan peningkatan mutu kehidupan manusia;
33. Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan

teori ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru;

34. Aplikasi adalah komponen sistem informasi yang digunakan untuk menjalankan fungsi, proses, dan mekanisme kerja yang mendukung pelaksanaan e-government;
35. e-Government adalah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan;
36. Keamanan Informasi adalah proteksi informasi dan sistem informasi dari akses, penggunaan, penyebaran, pengubahan, gangguan, atau penghancuran oleh pihak yang tidak berwenang;
37. Nama Domain adalah alamat Internet dari seseorang, perkumpulan, organisasi, badan usaha, atau instansi pemerintah yang dapat digunakan untuk berkomunikasi melalui Internet yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik.

## **BAB II**

### **TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL**

#### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/ subbagian/ seksi/ UPT/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan,

penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;

- h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
- j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

### **BAB III KEPALA DINAS**

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis diseminasi informasi dan statistik;
  - b. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis telematika dan persandian;
  - c. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan komunikasi dan informatika;
  - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengelolaan *e-Government*, informasi dan infrastruktur telematika;
  - e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas;
  - g. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan kegiatan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.



**BAB IV**  
**SEKRETARIAT**

Bagian Kesatu

**Sekretariat**

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;
  - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
  - d. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
  - f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;
  - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua

**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 5

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;

- d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
- e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
- f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
- g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
- h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- l. pengaturan acara rapat Dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

### Bagian Ketiga

#### **Subbagian Keuangan dan Aset**

##### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. penyiapan bahan rencana anggaran dinas;
  - c. penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
  - e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
  - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
  - g. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah/ aset;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. pelaksanaantugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

#### Bagian Keempat

#### **Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.

**BAB V**  
**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI DAN INFORMASI**  
**PUBLIK**

Bagian Kesatu

Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
  - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
  - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten; dan
  - g. pelaksanaantugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,

penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Bagian Kedua  
**Seksi Pengelolaan Informasi Publik**

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
  - c. pengelolaan opini, dan aspirasi publik /database informasi;
  - d. penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - e. penyiapan bahan Fasilitasi penyempurnaan peraturan perundangan penyiaran dan KMIP;
  - f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - g. penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
  - h. penyebarluasan Informasi yang Bersifat Penyuluhan bagi Masyarakat
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
  
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melakukan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi publik.

Bagian Ketiga  
**Seksi Penyiaran dan Pers**

Pasal 10

- (1) Seksi Penyiaran dan Pers mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan penerbitan media pemerintah daerah;
  - c. penyiapan bahankelembagaan pers;

- d. pengembangan kerjasama/kemitraan dengan Media Cetak;
  - e. pelaksanaan pelatihan Jurnalistik bagi Siswa SLTP/SLTA;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyiaran dan Pers dipimpin oleh Kepala Seksi Penyiaran dan Kelembagaan Pers (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Penyiaran dan Pers mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penyiaran dan Kelembagaan Pers.

## **BAB VI**

### **BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN**

#### Bagian Kesatu

#### **Bidang Statistik dan Persandian**

#### Pasal 11

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
- a. Perumusan rencana kerja Bidang;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
  - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
  - d. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik dan persandian;
  - e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik dan persandian;
  - f. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik dan persandian; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Statistik dan Persandian.

Bagian Kedua  
**Seksi Statistik**

Pasal 12

- (1) Seksi Statistik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
  - b. penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah;
  - c. pengolahan, updating dan analisis data dan statistik daerah;
  - d. penyusunan dan pengumpulan data PDRB;
  - e. pengolahan, updating dan analisis data PDRB;
  - f. penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Statistik (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik lokal, pengembangan data dan informasi.

Bagian Ketiga  
**Seksi Persandian**

Pasal 13

- (1) Seksi Persandian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
  - b. pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
  - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang persandian;
  - d. pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - e. pelaksanaan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - f. pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi

- melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. penyiapan bahan pembinaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi, sumber daya komunikasi dan informasi;
  - h. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - i. penyusunan bahan perancangan pola hubungan komunikasi antar perangkat daerah;
  - j. penyusunan bahan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - l. pelaksanaantugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Persandian (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi sandi, perangkat sandi dan keamanan informasi.

**BAB VII**  
**BIDANG APLIKASI INFORMATIKA**

Bagian Kesatu

**Bidang Aplikasi Informatika**

Pasal 14

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Cirebon;



- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Cirebon;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Cirebon;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Cirebon;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Cirebon;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota.

#### Bagian Kedua

### **Seksi Infrastruktur dan Teknologi**

#### Pasal 15

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi;
  - c. pelaksanaan Layanan Infrastruktur *Data Centre* (Pusat Data), *Disaster Recovery Centre* (Pusat Pemulihan pasca bencana) dan TIK Pemerintah Kabupaten;
  - d. pelaksanaan layanan akses Internet dan Intranet;
  - e. penyiapan bahan pengkajian dan pengembangan kebijakan teknis infrastruktur telematika;
  - f. pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi, dan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
  - g. penyelenggaraan penyuluhan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - h. Pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik serta audit TIK;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana prasarana telematika.

#### Bagian Ketiga

### **Seksi Pengembangan Aplikasi**

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
  - b. penyusunan bahan pengkajian dan pengembangan sistem informasi;
  - c. Pelaksanaan layanan integrasi sistem informasi;
  - d. pelaksanaan layanan interaksi elektronik pemerintah dan masyarakat;
  - e. pelaksanaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
  - f. pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - g. pelaksanaan layanan interoperabilitas dan interkoneksi sistem informasi layanan publik dan pemerintahan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi.

Bagian Keempat  
**Seksi e-Government**

Pasal 17

- (1) Seksi e-Government mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
  - b. perencanaan dan pengembangan kebijakan tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi daerah;
  - c. pelaksanaan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
  - d. pelaksanaan layanan manajemen data informasi e-Government;
  - e. pelaksanaan layanan keamanan informasi e-Government;
  - f. penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Regency*;
  - g. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten;
  - h. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - i. Pelaksanaan layanan implementasi e-Government;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi e-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi e-Government (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi e-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah Kabupaten Cirebon dan masyarakat di Kabupaten Cirebon.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Umum**

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Kepala dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**BAB IX**  
**PELAPORAN**

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**HAL MEWAKILI**

Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan/atau berdasarkan senioritas.

**BAB XI**  
**KEPEGAWAIAN**

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN LAIN**

#### Pasal 22

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.  
(2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

## **BAB XIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 51 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 51 Seri D.9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber  
Pada tanggal 8 Desember 2016  
BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber  
Pada tanggal 13 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR , SERI