

# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 36 TAHUN 2021, SERI D

---

## PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 78 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 78 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberap 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1

Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
16. 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 non elektronik.
17. 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.
18. Statistik adalah data yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisis serta sebagai sistem yang mengatur keterkaitan antar unsur dalam penyelenggaraan statistik.
19. Data adalah informasi yang berupa angka tentang karakteristik (ciri-ciri khusus) suatu populasi.
20. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kripto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.
21. Infrastruktur adalah perangkat keras, piranti lunak, dan peralatan telekomunikasi, yang ketika digunakan bersama, menjadi pondasi dasar untuk mendukung pelaksanaan *e-government*.

22. 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.
23. 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.
24. Aplikasi adalah komponen sistem informasi yang digunakan untuk menjalankan fungsi, proses, dan mekanisme kerja yang mendukung pelaksanaan *e-government*.
25. *Electronic Government* yang selanjutnya disebut *E-Government* adalah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.
26. Keamanan Informasi adalah proteksi informasi dan sistem informasi dari akses, penggunaan, penyebaran, pengubahan, gangguan, atau penghancuran oleh pihak yang tidak berwenang.
27. 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 KEPALA DINAS

### Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;

- b. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- d. pengelolaan aplikasi informatika;
- e. pengelolaan statistik sektoral;
- f. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SEKRETARIAT DINAS

Bagian Kesatu  
Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
  - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
  - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
  - e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
  - f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;

- g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
- h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
  - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
  - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/operasional;
  - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
  - f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
  - g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
  - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan

- dan kehumasan;
- i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
  - j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
  - k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
  - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
  - d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
  - f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

- g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
  - e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
  - g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;

- h. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

### BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 7

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta kehumasan dan kemitraan.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
  - c. pengendalian pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik serta monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
  - d. pengendalian pelayanan informasi publik;
  - e. penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
  - f. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
  - g. pengelolaan media komunikasi publik;
  - h. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - i. pengendalian manajemen komunikasi krisis;
  - j. penyediaan atau pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
  - k. pelaksanaan layanan hubungan media;

- l. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- m. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Seksi Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Seksi Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Informasi Publik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Informasi Publik mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi publik.
- (3) Seksi Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Informasi Publik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi publik;
  - c. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
  - d. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
  - e. penyiapan bahan pelayanan informasi publik;
  - f. penyiapan bahan penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
  - g. pengumpulan pendapat umum;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Publik; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Seksi Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Komunikasi Publik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan komunikasi publik.
- (3) Seksi Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Komunikasi Publik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik;
  - c. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
  - d. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
  - e. pengelolaan media komunikasi publik;
  - f. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - g. pelaksanaan komunikasi publik melalui media milik pemerintah;
  - h. pelaksanaan komunikasi publik melalui media luar ruang;
  - i. penyediaan atau pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah.
  - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Seksi Kehumasan dan Kemitraan

Pasal 10

- (1) Seksi Kehumasan dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Seksi Kehumasan dan Kemitraan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

- (2) Seksi Kehumasan dan Kemitraan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kehumasan dan kemitraan.
- (3) Seksi Kehumasan dan Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kehumasan dan Kemitraan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kehumasan dan kemitraan;
  - c. layanan hubungan media;
  - d. pelaksanaan kehumasan melalui media cetak dan elektronik;
  - e. pelaksanaan kehumasan melalui media tradisional;
  - f. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
  - g. kemitraan dengan pemangku kepentingan;
  - h. penyediaan akses informasi;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kehumasan dan Kemitraan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Teknologi dan Informatika

#### Pasal 11

- (1) Bidang Teknologi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang Teknologi dan Informatika yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Teknologi dan Informatika mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan teknologi dan informatika.
- (3) Bidang Teknologi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Teknologi dan Informatika;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang teknologi dan informatika;
  - c. pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);

- d. peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- e. pelaksanaan *government cloud computing*;
- f. pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- g. pelaksanaan *filtering* konten negatif (jaringan pemerintah daerah);
- h. pelayanan interkoneksi jaringan intra pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan penetapan standar format data dan informasi;
- j. pelaksanaan pengelolaan walidata;
- k. pelayanan *recovery* data dan informasi;
- l. pengelolaan data elektronik pemerintahan;
- m. pelaksanaan penerapan interoperabilitas;
- n. pelaksanaan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- o. pengembangan pusat *Application Programming Interface (API)* daerah;
- p. pelaksanaan monitoring *traffic* elektronik;
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Teknologi dan Informatika; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Seksi Infrastruktur Teknologi dan Informatika

#### Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi dan Informatika yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi dan Informatika.
- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi dan Informatika mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan infrastruktur teknologi dan informatika.
- (3) Seksi Infrastruktur Teknologi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Infrastruktur Teknologi dan Informatika;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur teknologi dan informatika;
  - c. penyiapan bahan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;

- d. penyiapan bahan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan *government cloud computing*;
- f. penyiapan bahan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan *filtering* konten negatif (jaringan pemerintah daerah);
- h. penyiapan bahan pelayanan interkoneksi jaringan intra pemerintah daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi dan Informatika; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi dan Informatika yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem

#### Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem dipimpin oleh Kepala Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi dan Informatika.
- (2) Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan manajemen data dan integrasi sistem.
- (3) Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen data dan integrasi sistem;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penetapan standar format data dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan walidata;
  - e. penyiapan bahan pelayanan *recovery* data dan informasi;
  - f. penyiapan bahan pengelolaan data elektronik pemerintahan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan penerapan interoperabilitas;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
- i. penyiapan bahan pengembangan pusat *Application Programming Interface (API)* daerah;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring *traffic* elektronik;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi dan Informatika yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VI

### BIDANG STATISTIK, PERSANDIAN DAN *E-GOVERNMENT*

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government*

#### Pasal 14

- (1) Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* dipimpin oleh Kepala Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan statistik, persandian dan *e-government*.
- (3) Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government*;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang statistik, persandian dan *e-government*;
  - c. penyelenggaraan statistik sektoral;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan layanan teknologi informasi;
  - e. pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - f. pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian (aspek kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan atau nir-sangkal), pelaksanaan dukungan kegiatan pengamanan informasi, pelaksanaan

- penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- g. pelayanan pelaksanaan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
  - h. pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*;
  - i. pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah;
  - j. penyelenggaraan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat di daerah;
  - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government*; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Seksi Statistik

Pasal 15

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi Statistik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government*.
- (2) Seksi Statistik mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan statistik sektoral daerah.
- (3) Seksi Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Statistik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik;
  - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
  - d. peningkatan kapasitas SDM dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
  - e. pembangunan metadata statistik sektoral;
  - f. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
  - g. pengembangan infrastruktur data statistik;
  - h. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah;

- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian

Pasal 16

- (1) Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government*.
- (2) Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan aplikasi keamanan dan persandian.
- (3) Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi keamanan dan persandian;
  - c. pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - d. pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - e. pelaksanaan layanan sistem informasi interaktif pemerintah dan masyarakat;
  - f. pelaksanaan penetapan dan pengelolaan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat serta pelayanan penetapan tata kelola nama domain, sub domain pemerintah daerah;
  - g. pelaksanaan penanganan insiden keamanan informasi;
  - h. pelayanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
  - i. pelaksanaan audit aplikasi keamanan informasi dan persandian pemerintah daerah;
  - j. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - k. pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

- l. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah;
- m. penyelenggaraan program-program peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- n. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras serta perencanaan kebutuhan unsur pengelola dan pengguna persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- p. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. pelaksanaan pengamanan kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- r. pelaksanaan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- s. pelaksanaan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- t. penyusunan instrumen dan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- u. perencanaan pengamanan informasi elektronik dan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;
- v. pelaksanaan monitoring dan pengendalian menara telekomunikasi;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Seksi Pengembangan dan Tata Kelola *E-Government*

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan dan Tata Kelola *E-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan dan Tata Kelola *E-Government* yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government*.
- (2) Seksi Pengembangan dan Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan dan tata kelola *e-government*.
- (3) Seksi Pengembangan dan Tata Kelola *E-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengembangan dan Tata Kelola *E-Government*;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan tata kelola *e-government*;
  - c. pelayanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan *e-government* pemerintah daerah;
  - d. pelayanan implementasi *e-government* dan *smart city*;
  - e. pelaksanaan promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
  - f. pelayanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi *smart city*;
  - g. pelayanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *smart city*;
  - h. pengembangan *business process reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder *smart city*);
  - i. pelayanan peningkatan kapasitas SDM dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
  - j. pelaksanaan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi dan keamanan informasi aparatur pemerintahan;
  - k. peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
  - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan

- kegiatan Seksi Pengembangan dan Tata Kelola *E-Government*; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VII UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

### Pasal 18

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## BAB IX TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 78 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 78 Seri D.27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 36 , SERI D