



**DISHUBINKOM**  
PEMERINTAH KOTA CIREBON



# Masterplan e-Government

Pemerintah Kota Cirebon

2016-2020

Penyusunan Kajian Penyelarasan  
Masterplan e-Government  
Pemerintah Kota Cirebon

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 LATAR BELAKANG .....	1
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN.....	1
1.3 RUANG LINGKUP PEKERJAAN.....	2
1.4 SYARAT DAN KETENTUAN UMUM .....	4
1.5 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	6
<b>BAB II KERANGKA PEMIKIRAN</b> .....	<b>8</b>
2.1 <i>E-Government</i> Framework .....	8
2.2 Tujuan E-Government .....	9
2.3 Layanan <i>E-Government</i> .....	10
2.1.1. Layanan Infrastruktur .....	11
2.1.2. Layanan Aplikasi.....	12
2.4 Sistem Penilaian <i>E-Government</i> .....	14
<b>BAB III LINGKUNGAN ORGANISASI</b> .....	<b>20</b>
3.1 Visi Dan Misi Kota Cirebon .....	20
3.2 Indikator Pembangunan Kota Cirebon .....	23
3.2.1. Kondisi Geografis.....	23
3.2.2. Perkenomian Daerah.....	26
3.2.3. Sosial Budaya .....	28
3.2.4. Prasarana dan Sarana .....	32
3.2.5. Pemerintahan Umum .....	36
3.2.6. Strategi dan Sasaran Pembangunan .....	38
3.3 Proses Bisnis Saat Ini .....	43
3.3.1. Struktur, Tujuan dan Fungsi Organisasi .....	43
<b>BAB IV KONDISI TERKINI ORGANISASI</b> .....	<b>114</b>
4.1 Pengarahan Pimpinan.....	114
4.2 Hasil Pemeringkatan <i>e-Goverment</i> .....	115
4.3 Hasil Tinjauan.....	116
4.3.1. Kebijakan TIK.....	116

4.3.2. Kelembagaan .....	118
4.3.3. Aplikasi .....	122
4.3.4. Infrastruktur.....	134
4.3.5. Perencanaan .....	140
<b>BAB V ANALISA MASTERPLAN .....</b>	<b>142</b>
5.1 Analisa Resiko.....	142
5.1.1. Kebijakan.....	142
5.1.2. Kelembagaan .....	142
5.1.3. Aplikasi .....	144
5.1.4. Infrastruktur.....	145
5.1.5. Perencanaan .....	146
5.2 Analisis SWOT dan TOWS Matriks.....	147
5.3 Analisa Stratejik .....	149
<b>BAB VI PERENCANAAN STRATEGIS .....</b>	<b>157</b>
6.1 Faktor-Faktor Penentu Kesuksesan .....	157
6.1.1. Visi, objektif dan strategi .....	157
6.2 Visi dan Misi Pengembangan e-Government .....	159
6.3 Tujuan dan Sasaran .....	160
6.4 Analisa SWOT untuk Perencanaan Strategis .....	164
6.5 Analisa Strategi dan Kebijakan .....	167
6.6 Kebijakan e-Government.....	169
6.6.1. Dimensi Kebijakan .....	169
6.6.2. Dimensi Kelembagaan.....	170
6.6.3. Dimensi Infrastruktur .....	171
6.6.4. Dimensi Aplikasi.....	171
6.6.5. Dimensi Perencanaan.....	172
<b>BAB VII Program dan Kegiatan .....</b>	<b>174</b>
7.1. Penetapan Skala Prioritas <i>e-Government</i> .....	174
7.2. Tahapan Implementasi .....	182
<b>BAB VIII Cetak Biru Penyelarasan Masterplan .....</b>	<b>186</b>
8.1. Cetak Biru Aplikasi <i>e-Government</i> .....	186
8.1.1. Status Aplikasi <i>e-Government</i> Pemkot Cirebon .....	186
8.1.2. Spesifikasi website Pemkot Cirebon dan sub domainnya.....	194
8.1.3. Skala Prioritas Pengembangan Aplikasi .....	195
8.1.4. Standardisasi Metadata .....	197
8.2. Cetak Biru Sarana Prasarana TIK.....	199

8.2.1. <i>Data Center/ Data Recovery Center</i> .....	204
8.2.2. Sistem Pengamanan Informasi.....	205
8.3. Cetak Biru Kelembagaan.....	208
8.3.1. Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Pemkot Cirebon .	208
8.3.2. Organisasi Perangkat Daerah/OPD/SKPD Pengelola TIK .....	212
8.3.3. SDM .....	214
8.3.4. Mekanisme Kerja Bidang TIK .....	215
8.4. Cetak Biru Kebijakan .....	218
8.5. Cetak Biru Perencanaan.....	218
<b>BAB IX Cetak Biru Data Center .....</b>	<b>220</b>
9.1. Pendahuluan.....	220
9.1.1 Temperature & Humidity (Precision Air Condition): .....	220
9.1.2 <i>Physical Security (Access Control System)</i> .....	221
9.1.3 <i>Monitoring Security (CCTV System)</i> .....	221
9.1.4 <i>Fire Extinguishing System (Aerosol System)</i> .....	222
9.1.5 Interior .....	223
9.1.6 Infrastruktur <i>Data Centre</i> .....	223
9.1.7 <i>Environment Monitoring System</i> .....	223
9.2. Standar Teknis.....	224
9.3. Studi-Studi Terdahulu .....	224
9.4. Metode Pelaksanaan & Implementasi.....	225
9.4.1 Pembangunan Gedung <i>Data Center</i> .....	225
9.4.2 Spesifikasi Teknis Infrastruktur <i>Data Center</i> .....	229
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>236</b>

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Kaitan antara Sistem Informasi, Sisfonas dan e-Government .....	23
Gambar 3.2 Peta Kota Cirebon .....	25
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, Informatika dn Komunikasi ....	118
Gambar 4.2 Grafik prosentase web vs desktop .....	126
Gambar 4.3 Grafik prosentase platform teknologi .....	126
Gambar 4.4 Grafik prosentase bahasa pemrograman .....	127
Gambar 4.5 Grafik prosentase database yang digunakan.....	127
Gambar 4.6 Grafik sebaran server aplikasi.....	128
Gambar 4.7 Grafik prosentase keterbukaan sistem eksisting .....	131
Gambar 4.8 Topologi WAN Kota Cirebon .....	136
Gambar 4.9 Backbone WAN Kota Cirebon .....	137
Gambar 4.10 Access Point Balaikota .....	138
Gambar 4.11 NOC di DISHUBINKOM .....	139
Gambar 8.1 Contoh data center .....	204
Gambar 8.2 Mekanisme kerja pada unit kerja bidang Pengembangan sistem.....	215
Gambar 8.3 Mekanisme kerja antar fungsi pada unit kerja bidang pengembangan sistem.....	215
Gambar 9.1 Denah Ruang Data Center .....	225
Gambar 9.2 Penampangan Galian Fondasi .....	226
Gambar 9.3 Denah Pemasangan Keramik.....	228
Gambar 9.4 Spesifikasi Perangkat Keras - Server .....	233
Gambar 9.5 Spesifikasi Perangkat Keras – Desktop PC, Firewall, Switch.....	234
Gambar 9.6 Sarana dan Prasarana Pendukung .....	235

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Kualifikasi Tenaga Ahli .....	4
Tabel 3.2 Perekonomian Daerah.....	27
Tabel 3.3 Penduduk Menurut Kelompok Umur, Jenis Kelamin Kota Cirebon Tahun 2009.....	28
Tabel 3.4 Penduduk, Jenis Kelamin dan Rasio Jumlah Penduduk.....	29
Tabel 4.1 Pemingkatan e-Government Kota Cirebon tahun 2010, 2012, dan di tahun 2014.....	115
Tabel 4.2 Aplikasi <i>proprietary</i> versus <i>opensource</i> .....	122
Tabel 4.3 Aplikasi online/webbase application yang dimiliki OPD yang sebagian di maintenance oleh Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon ...	124
Tabel 4.4 Keterbukaan Sistem Aplikasi Terkini .....	129
Tabel 4.5 Kondisi keterbukaan sistem eksisting .....	130
Tabel 4.6 Identifikasi Potensi Integrasi Informasi.....	131
Tabel 4.7 Daftar Perangkat <i>Data Center</i> Dishubinkom .....	135
Tabel 5.1 Analisis SWOT dan TOWS Matriks .....	148
Tabel 6.1 Tujuan dan Sasaran Pengembangan e-Government Kota Cirebon .....	160
Tabel 6.2 Analisa SWOT Perencanaan Strategis <i>e-Government</i> Kota Cirebon.....	164
Tabel 6.3 Perencanaan Strategi dan Kebijakan Pengembangan e-Government Kota Cirebon .....	167
Tabel 7.1 Penetapan Skala Prioritas Pengembangan <i>e-Government</i> .....	174
Tabel 7.2 Tahapan Implementasi e-Government Kota Cirebon .....	182
Tabel 8.1 Status Aplikasi <i>e-Government</i> Pemkot Cirebon .....	186
Tabel 8.2 Skala Prioritas Pengembangan Aplikasi Pemkot Cirebon .....	195
Tabel 8.3 Tahapan Penyusunan standar Metadata .....	197
Tabel 8.4 Cetak Biru Sarana Prasarana TIK .....	199
Tabel 8.5 Analisa SWOT Pengamanan Informasi.....	205
Tabel 8.6 Resiko Implementasi Keamanan Fisik dan Keamanan Logika .....	207

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan oleh Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*, setiap instansi pemerintah harus memiliki Rencana Strategis Pengembangan *e-Government*. Hal ini bertujuan agar kegiatan pengembangan dapat berjalan secara harmonis dan terpadu melalui tahapan yang realistis dan terukur, dengan memperhatikan inisiatif- inisiatif yang berasal dari berbagai unit kerja.

Pada tahun 2011 Pemerintah Kota Cirebon telah memiliki "Masterplan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi" yang telah menjadi dasar bagi pengembangan aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon. Dengan adanya penggantian pimpinan daerah yang baru hasil pemilihan kepala daerah serta dengan telah terbitnya Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika, maka dirasakan perlu adanya upaya untuk penyelarasan kembali masterplan *e-Government* yang telah disusun agar dapat selaras dengan visi, misi serta arah kebijakan strategis yang baru sehingga senantiasa dapat sejalan dengan dinamika perkembangan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon serta mendukung pencapaian tujuan pembangunan yang dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

## 1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk melakukan penyelarasan rencana strategis di bidang pengembangan Teknologi Informasi (*eGovernment*) dan menyusun kembali masterplan penerapannya di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.

Adapun tujuan yang diharapkan dapat dicapai meliputi:

1. Tersusunnya sebuah rencana penerapan Teknologi Informasi (*eGovernment*) di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon yang selaras dengan perkembangan dan kebutuhan terkini;

2. Tersedianya pedoman dalam pengembangan, pemeliharaan dan manajemen Teknologi Informasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi pemerintahan periode tahun 2016 – 2020.

### **1.3 RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

1. Melakukan asesmen terhadap kondisi TI saat ini Pemerintah Kota Cirebon yang meliputi:
  - a. Asesmen proses bisnis di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon
  - b. Asesmen aplikasi yang mengacu kepada proses bisnis di atas.  
Asesmen tersebut meliputi:
    - a) Perangkat lunak (software);
    - b) Basis data (database), dan
    - c) Format baku pertukaran data;
    - d) Aksesibilitas data dan informasi;
    - e) Diseminasi data dan informasi;
    - f) Availibilitas/ketersediaan sistem komunikasi;
    - g) Keamanan data dan informasi.
  - c. Asesmen infrastruktur TI, yang mencakup seluruh perangkat teknologi informasi yang mendukung seluruh proses bisnis dan aplikasi yang telah disebutkan di atas, meliputi:
    - a) Perangkat penyimpanan data;
    - b) Perangkat backup
    - c) Perangkat untuk menjalankan aplikasi;
    - d) Perangkat jaringan komunikasi data;
  - d. Asesmen terhadap organisasi TI, yang meliputi:
    - a) Personil yang bertanggungjawab terhadap operasionalisasi bisnis proses;
    - b) Kebijakan dan regulasi TI (TI Policy)
    - c) Standard Operating Procedure (SOP) dan petunjuk teknis.
2. Melakukan kajian terhadap kondisi ideal pemanfaatan TI di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon meliputi:
  - a. Kajian proses bisnis yang telah disebutkan di atas dan mekanisme pertukaran data;
  - b. Kajian aplikasi yang mencakup software, database dan format

- pertukaran data;
- c. Kajian infrastruktur untuk menunjang aplikasi yang ada yang meliputi:
    - a) Melakukan identifikasi kebutuhan perangkat keras dan lunak guna merumuskan rancangan atau desain spesifikasi teknis sesuai penetapan dengan mengoptimalkan sumber daya TI yang ada saat ini;
    - b) Merumuskan kebutuhan sistem pengamanan (*IT Security*) baik perangkat keras, perangkat lunak (OS dan aplikasi), database serta koneksi jaringan internal dan eksternal;
  - d. Kajian terhadap organisasi TI yang menjalankan fungsi-fungsi TI di Pemerintah Kota Cirebon yang meliputi:
    - a) Merumuskan kerangka tata kelola TI (*IT governance*) dan struktur fungsional organisasi TI yang efektif dan efisien yang bertanggungjawab untuk 40 Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode e-Seleksi Sederhana (dengan Pascakualifikasi) melaksanakan pengembangan, pemeliharaan dan manajemen TI Pemerintah Kota Cirebon;
    - b) Menyiapkan kompetensi personil untuk mendukung kegiatan-kegiatan di atas.
  - e. Melakukan *Gap Analysis* terhadap kondisi TI saat ini dibandingkan kondisi ideal yang diinginkan selama 5 (lima) tahun ke depan, yang mencakup:
    - a) Aplikasi-aplikasi yang mencakup software, database dan format data;
    - b) Infrastruktur yang menunjang seluruh aplikasi;
    - c) Organisasi dan SDM TI yang akan menjalankan fungsi-fungsi TI di Pemerintah Kota Cirebon
  - f. Membuat *roadmap* dan strategi implementasi TI berdasarkan gap analysis
    - a) Menyusun/menetapkan program-program dan pentahapan pengembangan, pemeliharaan dan manajemen sistem data dan informasi dalam kurun waktu lima tahun sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kota Cirebon menggunakan metoda analisis yang telah terbukti disertai dengan

- kajian/analisa risiko;
- b) Merumuskan standarisasi aplikasi, format data dan infrastruktur untuk integrasi sistem di Pemerintah Kota Cirebon;
  - c) Merumuskan kebutuhan pentahapan peningkatan kapasitas SDM baik dari segi teknis maupun manajemen terkait TI;
  - d) Merumuskan kebutuhan terhadap SOP yang perlu disusun ke depan terkait perencanaan, pengembangan, penyediaan dan pengawasan TI di Pemerintah Kota Cirebon.

#### 1.4 SYARAT DAN KETENTUAN UMUM

Kualifikasi tenaga ahli yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Kualifikasi Tenaga Ahli**

No.	Peran	Kualifikasi	Jumlah
1.	Team Leader	<p>Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal S2 di bidang Teknik Informatika/ Ilmu Komputer/ Sistem Informasi/ Manajemen Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Komputer/Teknik Industri</li> <li>- Memiliki sertifikasi professional di bidang Project Management yang diakui secara internasional</li> <li>- Memiliki minimal 1 sertifikasi professional bidang Tata Kelola TI/ Audit TI/ Enterprise Architecture/ Software Development/ Datawarehouse/ System Engineering (Network OS)/ Networking/ IT Security yang diakui secara internasional</li> </ul> <p>Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpengalaman minimal 3 tahun dalam teknologi informasi, baik institusi pemerintah dan swasta dengan pengalaman kumulatif sebagai project</li> </ul>	1

		<p>manager selama minimal 3 (tiga) tahun;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan manajerial dan komunikasi yang baik serta keterampilan dalam penggunaan alat bantu (<i>software tools</i>) manajemen proyek</li> <li>- Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi fungsi-fungsi bisnis, menganalisa proses bisnis dan mengidentifikasi aliran aliran proses bisnis sistem yang terkait di lingkungan pemerintahan</li> </ul>	
2.	Ahli Tata Kelola TI	<p>Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal S2 di bidang Teknik Informatika/ Ilmu Komputer/ Sistem Informasi/ Manajemen Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Komputer/Teknik Industri</li> <li>- Memiliki sertifikasi professional bidang <i>IT Governance/ IT Audit</i></li> </ul> <p>Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpengalaman dalam Tata kelola/Audit TI baik di pemerintahan maupun swasta</li> </ul>	1
3.	Ahli Arsitektur TI	<p>Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal S2 dalam bidang Teknik Informatika/ Ilmu Komputer/ Sistem Informasi/ Manajemen Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Komputer/Teknik Industri</li> <li>- Memiliki sertifikasi professional bidang Tata Kelola TI/ Audit TI/ <i>Enterprise Architecture</i> yang diakui secara internasional</li> </ul> <p>Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpengalaman dalam pekerjaan membangun arsitektur TI organisasi (<i>Enterprise Architecture</i>)</li> </ul>	1

4.	Ahli Jaringan dan Sekuriti TI	<p>Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal S1 di bidang Teknik Informatika/ Ilmu Komputer/ Sistem Informasi/ Manajemen Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Komputer/Teknik Industri</li> <li>- Memiliki sertifikasi profesional bidang <i>Networking/ IT Security/</i> Keamanan Informasi yang diakui secara internasional</li> </ul> <p>Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpengalaman dalam melakukan analisis/audit jaringan komunikasi teknologi informasi.</li> </ul>	1
5.	Ahli Sistem Informasi	<p>Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal S1 dalam bidang Teknik Informatika/ Ilmu Komputer/ Sistem Informasi/ Manajemen Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Komputer/Teknik Industri</li> </ul> <p>Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpengalaman dalam melakukan analisa dan perancangan aplikasi TI/SI dan pernah terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan IT blueprint/ Masterplan Teknologi Informasi minimal 3 proyek pekerjaan terutama di organisasi pemerintah</li> </ul>	1
6.	Sekretaris	<p>Pendidikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal D3</li> </ul> <p>Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan yang baik dalam menggunakan aplikasi pengolah kata (<i>word processor</i>) maupun aplikasi office lainnya.</li> <li>- Berpengalaman sebagai sekretaris/staf proyek pada pekerjaan sejenis</li> </ul>	1

### 1.5 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah 3 (tiga) bulan.



# **BAB II**

## **KERANGKA PEMIKIRAN**

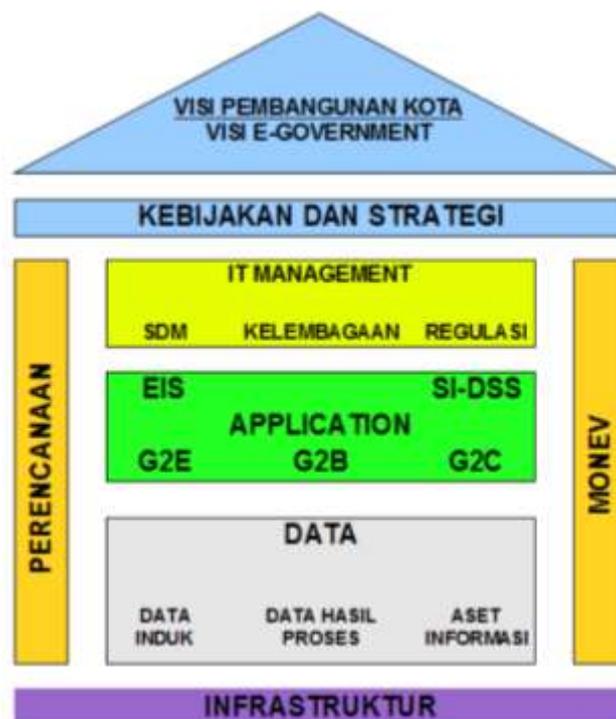
## BAB II KERANGKA PEMIKIRAN

### 2.1 *E-Government* Framework

Definisi *e-Government* adalah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

Manfaat dari pelaksanaan *e-government* diantaranya karyawan bisa bekerja lebih efisien, efektif, transparan, sehingga mampu membangkitkan partisipatif masyarakat dalam memberikan layanan pada masyarakat.

Arsitektur *e-Government* dapat digambarkan sebagai berikut:

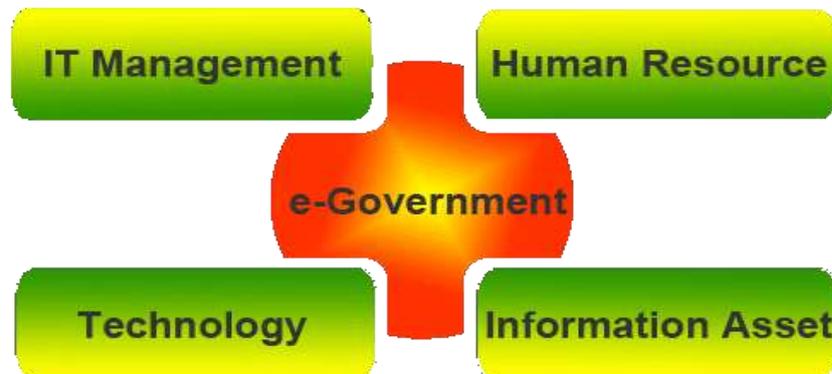


**Gambar 2.1** Kerangka pikir *e-Government*

Pelaksanaan *e-Government* harus sejalan dengan visi dan misi pembangunan daerah, pada tahap awal yang harus dibangun adalah infrastruktur Teknologi Informasi berupa akses internet ke pemerintah daerah. Selanjutnya secara bertahap dibangun basis data, aplikasi dan tatakelolanya dimana prosesnya mulai dari perencanaan – tahapan implementasi dan monitoring serta evaluasi. Seluruh rangkaian aktifitas implementasi *e-Government* ini, untuk mencapai misi yang sejalan dengan misi

pembangunan kota maka perlu aktor yang membangun kebijakan dan strategi implementasinya.

*E-government* dimaksud memiliki ruang lingkup pengelolaan diantaranya:



**Gambar 2.2 Ruang lingkup e-Government**

1. *IT Management*: Tata kelola *e-government* berupa kelembagaan, regulasi, anggaran dan lain lain.
2. *Human Resource*: Sumber Daya Manusia pengelola dan pengguna *e-Government*.
3. *Technology*: Infrastruktur *e-Government* berupa perangkat keras dan perangkat lunak.
4. *Information Asset*: Segala bentuk data dan informasi sebagai obyek transaksi didalam *e-Government*.

## 2.2 Tujuan E-Government

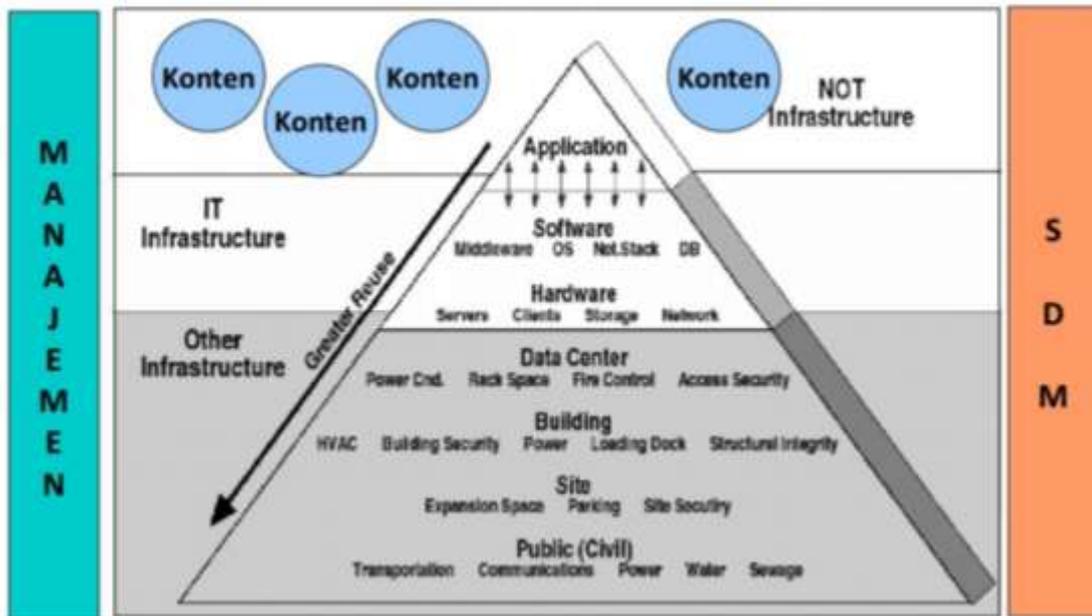
Tujuan penerapan *e-Government* adalah:

1. Peningkatan layanan publik
  - a. Kemudahan akses dan informasi atas pelayanan
  - b. Pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat
  - c. Meningkatkan kemampuan penggunaan IT masyarakat
  - d. Interaksi yang aktif dalam proses pelayanan

2. Efisiensi dan efektivitas pemerintahan
  - a. Mempercepat analisis dan proses pengambilan keputusan
  - b. Menurunkan biaya dan anggaran Negara
  - c. Memperkuat kolaborasi dan knowledge-sharing
  - d. Memperkuat knowledge based manajemen birokrasi
  - e. Memperkuat sinergi antar instansi pemerintahan
  - f. Mengurangi jumlah proses, struktur dan orang
  - g. Memperkuat dokumentasi data dan informasi
  - h. Menekan tingkat korupsi
3. Akuntabilitas dan partisipasi
  - a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas program
  - b. Penguatan produktivitas kinerja
  - c. Transparansi dan akuntabilitas penggunaan anggaran
  - d. Keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan

### **2.3 Layanan *E-Government***

*E-Government* sendiri berkaitan erat dengan penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah yang mempunyai kemampuan untuk mengakomodir kebutuhan warganya. Penerapan teknologi dalam pemerintahan mempunyai tujuan yang sangat beragam, di antaranya adalah: pemberian layanan pemerintahan yang lebih baik kepada warganya, peningkatan interaksi dengan dunia usaha dan industri, pemberdayaan masyarakat melalui akses informasi, atau manajemen pemerintahan yang lebih efisien. Hasil yang diharapkan dapat berupa pengurangan korupsi, peningkatan transparansi, peningkatan kenyamanan, penambahan pendapatan dan pengurangan biaya.



**Gambar 2.3 Pemisahan layanan**

### 2.1.1. Layanan Infrastruktur

Layanan Infrastruktur TIK adalah layanan teknologi informasi berupa:

1. Hardware :
  - a. akses jaringan,
  - b. storage,
  - c. server untuk melakukan proses data
  - d. terminal / clients untuk entry data
  - e. Media transmisi (FO, wireless, UTP/STP Cable) dll
2. Software
  - a. operating system
  - b. database
  - c. monitoring
  - d. midleware
  - e. aplikasi dasar : e-mail, FTP
  - f. IP
  - g. bandwidth dll

Segmen target layanan diantaranya :

G2G (*Government to Government*) : Layanan infrastruktur TI bagi instansi pemerintah diluar kendali struktural pemerintah daerah diantaranya : Kepolisian, KPU dll

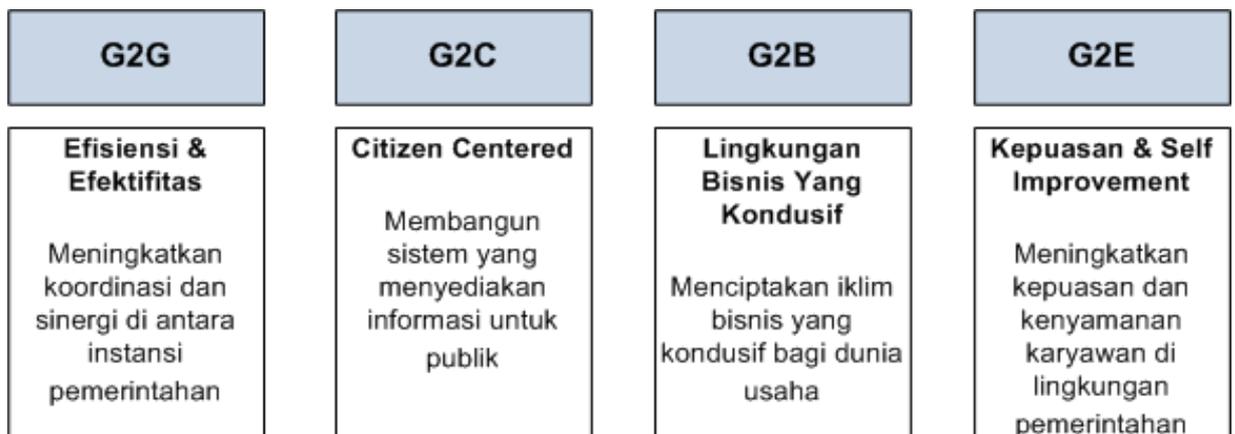
G2B (*Government to Business*): Layanan infrastruktur bagi kelompok usaha rintisan pemerintah daerah

G2C (*Government to Citizen*) : Layanan infrastruktur pada area tertentu dalam kota dalam rangka perluasan aksesabilitas masyarakat terhadap dunia maya.

G2E (*Government to Employee*): Layanan infrastruktur TI bagi internal pemerintah daerah diantaranya kepada SKPD, kelurahan, Puskesmas dll

### 2.1.2. Layanan Aplikasi

Layanan aplikasi TIK adalah layanan teknologi informasi berupa : ketersediaan data dan aplikasi baik yang proprietary maupun yang opensource



**Gambar 2.4 Target layanan sistem informasi**

Segmen target layanannya adalah:

**Government to Citizens (G2C).** Tipe G2C ini merupakan aplikasi *e-Government* yang paling umum, yaitu dimana pemerintah membangun dan menerapkan berbagai portofolio teknologi informasi dengan tujuan utama untuk memperbaiki hubungan interaksi dengan masyarakat (rakyat). Tujuan dari dibangunnya aplikasi *e-Government* bertipe G-to-C adalah untuk mendekatkan pemerintah dengan rakyatnya melalui kanal-kanal akses yang beragam agar masyarakat dapat dengan mudah menjangkau pemerintahnya untuk pemenuhan berbagai kebutuhan pelayanan sehari-hari. Contoh

aplikasinya adalah sebagai berikut: *e-recruitment*, *e-health*, *e-education*, diseminasi informasi pengetahuan, dan lain lain.

**Government to Business (G2B).** Salah satu tugas utama dari sebuah pemerintahan adalah membentuk sebuah lingkungan bisnis yang kondusif agar roda perekonomian sebuah negara dapat berjalan sebagaimana mestinya. Dalam melakukan aktivitas sehari-harinya, entiti bisnis semacam perusahaan swasta membutuhkan banyak sekali data dan informasi yang dimiliki oleh pemerintah. Di samping itu, yang bersangkutan juga harus berinteraksi dengan berbagai lembaga kenegaraan karena berkaitan dengan hak dan kewajiban organisasinya sebagai sebuah entiti berorientasi profit. Diperlukannya relasi yang baik antara pemerintah dengan kalangan bisnis tidak saja bertujuan untuk memperlancar para praktisi bisnis dalam menjalankan roda perusahaannya, namun lebih jauh lagi banyak hal yang dapat menguntungkan pemerintah jika terjadi relasi interaksi yang baik dan efektif dengan industri swasta. Contoh dari aplikasi *e-Government* berjenis G2B ini adalah sebagai berikut: *e-tax* dan *e-procurement*.

**Government to Governments (G2G).** Kebutuhan untuk berinteraksi antar satu pemerintah dengan pemerintah setiap harinya tidak hanya berkisar pada hal-hal yang berbau diplomasi semata, namun lebih jauh lagi untuk memperlancar kerjasama antar negara dan kerjasama antar entiti-entiti negara (masyarakat, industri, perusahaan, dan lain-lain) dalam melakukan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi perdagangan, proses-proses politik, mekanisme hubungan sosial dan budaya, dan lain sebagainya. Berbagai penerapan *e-Government* bertipe G-to-G ini yang telah dikenal luas antara lain:

- ❖ Antar negara: Pengembangan suatu sistem basis data intelijen yang berfungsi untuk mendeteksi cegah dan tangkal; Sistem informasi di bidang hak cipta intelektual untuk pengecekan dan pendaftaran terhadap karya-karya tertentu yang ingin memperoleh hak paten internasional; dan lain sebagainya.
- ❖ Antar instansi dalam negeri: transaksi data / informasi dalam kerangka integrasi data / informasi untuk sistem informasi bantuan pengambilan keputusan ataupun sistem informasi pelaporan eksekutif.

**Government to Employees (G2E).** Pada akhirnya, aplikasi *e-Government* juga diperuntukkan untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan karyawan pemerintah

sebagai pelayan masyarakat. Berbagai jenis aplikasi yang dapat dibangun dengan menggunakan format G-to-E ini antara lain:

- ❖ Sistem Informasi pengelolaan pegawai pemerintah: Sistem informasi kepegawaian untuk proses mutasi, rotasi, demosi, dan promosi seluruh karyawan pemerintahan; Sistem informasi tunjangan kinerja dan kesejahteraan; Sistem asuransi kesehatan dan pendidikan bagi para pegawai pemerintahan yang telah terintegrasi dengan lembaga-lembaga kesehatan (rumah sakit, poliklinik, apotik, dan lain sebagainya) dan institusi-institusi pendidikan (sekolah, perguruan tinggi, kejuruan, dan lain-lain) untuk menjamin tingkat kesejahteraan karyawan beserta keluarganya;
- ❖ Sistem informasi pengelolaan kantor (*e-Office*) : Otomatisasi proses bisnis / birokrasi kantor pemerintah daerah : *e-filing*, *e-mail*, *e-report*, *e-disposisi*, Sistem Informasi Keuangan, dan lain lain.

Dengan menyadari adanya bermacam-macam tipe aplikasi tersebut, maka terlihat fungsi strategis dari berbagai aplikasi *e-Government* yang dikembangkan oleh pemerintah daerah. Keberadaannya tidak hanya semata untuk meningkatkan kinerja pelayanan pemerintah kepada masyarakatnya, namun lebih jauh lagi untuk meningkatkan kualitas dari penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang pada akhirnya bermuara pada kemajuan kota.

## 2.4 Sistem Penilaian *E-Government*

Pemeringkatan *e-Government* Indonesia (PeGi) merupakan kegiatan yang diadakan oleh Direktorat *e-Government*, Direktorat Jenderal Aplikasi dan Telematika, Kementerian Komunikasi dan Informatika (KEMENTERIAN KOMINFO) yang melibatkan instansi-instansi Pemerintah di seluruh wilayah Indonesia. Kegiatan PeGi ini merupakan kegiatan yang diadakan dalam rangka melihat peta kondisi pemanfaatan Teknologi Komunikasi dan Informasi (TIK) oleh lembaga Pemerintah secara nasional. PeGi diharapkan dapat meningkatkan pengembangan dan pemanfaatan TIK di lembaga Pemerintah di seluruh wilayah Indonesia. Dalam pelaksanaannya, KEMENTERIAN KOMINFO bekerjasama dengan berbagai kalangan baik dari unsur komunitas TIK, perguruan tinggi maupun instansi pemerintah terkait.

PeGI mempunyai tiga tujuan utama sebagai berikut:

1. Menyediakan acuan bagi pengembangan dan pemanfaatan TIK di lingkungan Pemerintah. PeGi dirancang untuk dapat menjadi pedoman bagi pengembangan TIK di seluruh wilayah Indonesia, sehingga diharapkan lingkungan pemerintah di Indonesia baik di tingkat propinsi, kabupaten/kota maupun departemen dan lembaga non departemen dapat mengembangkan dan memanfaatkan TIK secara lebih terarah.
2. Memberikan dorongan bagi peningkatan pemanfaatan TIK di lingkungan Pemerintah melalui evaluasi yang utuh, seimbang dan obyektif. PeGi diharapkan meningkatkan motivasi seluruh instansi pemerintah untuk meningkatkan pemanfaatan TIK dalam melayani masyarakat, pelaku bisnis an lembaga pemerintah.
3. Mendapatkan peta kondisi pemanfaatan TIK di lingkungan pemerintah secara nasional, dengan mengingat PeGi akan melibatkan seluruh instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, maka diharapkan hasilnya dapat menggambarkan status pengembangan TIK secara nasional. Dengan demikian, kita dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan seluruh peserta (instansi) yang nantinya sangat berguna untuk pengembangan TIK di masa yang akan datang.

### **Dimensi Pemeringkatan e-Government**

Dalam kegiatan PeGI, telah ditetapkan lima dimensi yang akan dikaji, yaitu: kebijakan, kelembagaan, infrastruktur, aplikasi, dan perencanaan. Masing-masing dimensi memiliki bobot yang sama dalam penilaian karena semuanya dianggap penting, saling terkait, dan saling menunjang antara satu dengan yang lainnya.

#### **Kebijakan:**

Dimensi kebijakan sangat erat kaitannya dengan produk hukum dan juga dokumen resmi yang bertujuan untuk memberi arah dan mendorong pemanfaatan TIK yang terdiri dari:

1. Manajemen/proses kebijakan (terkait TIK) yang dilaksanakan.
2. Visi dan misi yang dijabarkan dengan jelas dan terdokumentasi dalam bentuk surat keputusan, peraturan, regulasi, kebijakan, pedoman, rencana strategis, atau bentuk dokumen resmi lainnya.

3. Strategi penerapan kebijakan TIK yang dituangkan dalam bentuk rencana kerja, program, atau bentuk dokumen resmi lainnya.
4. Standar atau panduan yang berkaitan dengan pemanfaatan TIK secara umum maupun secara spesifik dalam bidang-bidang tertentu.
5. Peraturan terkait dengan pemanfaatan TIK untuk menjamin kelangsungan program pengembangan dan pemanfaatan TIK.
6. Keputusan kementerian/lembaga/pemerintah daerah terkait penerapan kebijakan TIK. Skala Prioritas penerapan TIK yang dilaksanakan suatu daerah.
7. Evaluasi/manajemen risiko TIK yang diterapkan

### **Kelembagaan:**

Dimensi kelembagaan terkait erat dengan keberadaan organisasi yang berwenang dan bertanggungjawab atas pengembangan dan pemanfaatan TIK dengan indikator:

1. Keberadaan organisasi struktural yang lengkap sehingga dapat menjalankan fungsi
2. *Chief Information Officer* (CIO), dukungan teknis, dan fungsi lain dengan baik.
3. Adanya dokumen yang memberikan rumusan yang jelas mengenai Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI).
4. Adanya Sistem dan Prosedur Kerja yang lengkap dan terdokumentasi untuk melaksanakan hal-hal yang terkait dengan pemanfaatan dan pengembangan TIK.
5. Adanya kelengkapan unit dan aparatur untuk mendukung pemanfaatan dan pengembangan TIK yang memadai dari segi jumlah, kompetensi, jenjang karir, maupun status kepegawaian.
6. Adanya program pengembangan Sumber Daya Manusia TIK yang terencana dan terlaksana.

### **Infrastruktur:**

Dimensi infrastruktur berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung pengembangan dan pemanfaatan TIK yang terdiri dari:

1. *Data center* dan aplikasi pendukungnya. Jaringan Data (LAN, WAN, Internet). Keamanan yang terencana dan terevaluasi.
2. Fasilitas pendukung seperti antara lain AC, UPS, Genset, serta sarana pengamanan fasilitas lainnya.
3. Dokumen *Disaster Recovery* yang diperlukan jika terjadi kegagalan sistem. Pemeliharaan infrastruktur TIK.
4. Inventarisasi peralatan TIK.

### **Aplikasi :**

Dimensi aplikasi berkaitan dengan ketersediaan dan dimanfaatkannya piranti lunak aplikasi yang memenuhi kriteria antara lain:

1. Adanya situs web (homepage).
2. Adanya Aplikasi fungsional Pelayanan Publik.
3. Adanya Aplikasi fungsional Administrasi & Manajemen Umum.
4. Adanya Aplikasi fungsional Administrasi Legislasi.
5. Adanya Aplikasi fungsional Manajemen Pembangunan.
6. Adanya Aplikasi fungsional Manajemen Keuangan.
7. Adanya Aplikasi fungsional Manajemen Kepegawaian.
8. Dokumentasi setiap aplikasi yang dimiliki.
9. Inventarisasi seluruh aplikasi TIK.
10. Interoperabilitas setiap aplikasi yang diterapkan.

Aplikasi-aplikasi tersebut haruslah mendukung fungsi dasar umum sistem pemerintahan yang terdiri dari antara lain:

1. Pelayanan publik, seperti kependudukan, perpajakan dan retribusi, pendaftaran dan perijinan, bisnis dan investasi, pengaduan masyarakat, publikasi informasi umum dan pemerintahan, dan lain-lain.
2. Administrasi dan manajemen umum yang meliputi surat elektronik, sistem dokumen elektronik, sistem pendukung keputusan, kolaborasi dan koordinasi, manajemen pelaporan pemerintahan, dan lain-lain.

3. Administrasi legislasi yang meliputi aplikasi sistem katalog hukum, peraturan dan perundangan, dan lain-lain.
4. Manajemen pembangunan yang meliputi sistem perencanaan pembangunan daerah, sistem pengadaan barang dan jasa, pengelolaan dan monitoring proyek, sistem evaluasi dan informasi hasil pembangunan, sistem laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
5. Manajemen keuangan yang meliputi aplikasi anggaran, kas dan perbendaharaan, akuntansi daerah, dan lain-lain.
6. Manajemen kepegawaian yang meliputi aplikasi penerimaan pegawai, absensi, penggajian, penilaian kinerja, pendidikan dan latihan, dan lain-lain.

### **Perencanaan:**

Dimensi perencanaan berkaitan dengan proses perencanaan dengan indikator antara lain:

1. Adanya organisasi yang melakukan perencanaan TIK.
2. Adanya sistem perencanaan untuk mengembangkan dan pemanfaatan TIK yang dilakukan secara nyata.
3. Adanya dokumentasi Master Plan yang lengkap, yang mengandung unsur lima dimensi PeGI.
4. Implementasi dari Master Plan yang sudah dibuat.
5. Team perencana adalah secara otomatis dilaksanakan oleh struktural atau mulai dari kepala seksi dan seterusnya ke atas
6. Belum ada staf yang bertugas mempunyai fungsi khusus perencanaan yang menyelenggarakan semua proses perencanaan, semua melekat dengan fungsi tupoksi masing-masing.
7. Belum ada mekanisme perencanaan TIK yang melibatkan seluruh SKPD, padahal implementasi *e-government* dilaksanakan oleh seluruh SKPD



**BAB III**  
**LINGKUNGAN ORGANISASI**



## BAB III LINGKUNGAN ORGANISASI

### 3.1 Visi Dan Misi Kota Cirebon

Penyusunan visi dalam sebuah organisasi merupakan hal yang sangat penting karena visi akan menjadi pedoman utama arah dari sebuah organisasi. Sesudah visi ditetapkan maka selanjutnya perlu dijabarkan dalam bentuk langkah-langkah nyata demi pencapaian visi tersebut.

Dalam dokumen perencanaan jangka menengah tersebut tertuang Visi Misi Walikota dan Wakil Walikota Cirebon yaitu "*TERWUJUDNYA KOTA CIREBON SEBAGAI KOTA YANG RELIGIUS, AMAN, MAJU ASPIRATIF DAN HIJAU (RAMAH) PADA TAHUN 2018*". Untuk mencapai Visi tersebut, Misi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan aparatur pemerintahan dan masyarakat Kota Cirebon yang religius, yaitu: Pengajian Umum Bulanan di lingkungan instansi pemerintah daerah; Pemberantasan Buta Huruf Al-Quran; Peningkatan Fasilitas dan Bantuan untuk peningkatan peran tokoh agama, organisasi keagamaan dan tempat ibadah dalam pembinaan umat maupun sebagai simpul pemberdayaan umatnya masing-masing; Peningkatan Bantuan Pembangunan Sarana Peribadatan; Pengembangan Forum Dialog Antar Umat Beragama sampai ke tingkat akar rumput.
2. Meningkatkan integritas dan profesionalisme aparatur serta merevitalisasi kelembagaan yang efektif dan efisien menuju tata pemerintahan yang baik, amanah, bersih, dan bebas dari KKN, yaitu: Peningkatan Profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah; Peningkatan peran Pemerintah Kelurahan dan Kecamatan dalam Pemberdayaan Masyarakat; Pengembangan *Rewards and Punishment* bagi aparatur Pemerintah Daerah; Revitalisasi Kelembagaan; Optimalisasi Kerjasama Antar Daerah (Air, Sampah, Urbanisasi, Pengelolaan Lingkungan, Perbatasan dll); Transparansi dan Akuntabilitas APBD; Peningkatan Pendapatan Daerah dengan mengoptimalkan aset daerah dan perusahaan daerah.
3. Meningkatkan kualitas keamanan dan ketertiban umum, yaitu: Pengembangan Gerakan Disiplin Nasional dan Gerakan Masyarakat Sadar Hukum; Optimalisasi Gerakan Siskamling Terpadu; Optimalisasi Sistem Rekayasa Perparkiran; Optimalisasi Manajemen Rekayasa Lalulintas; Pembinaan PKL, becak dan angkutan umum.

4. Meningkatkan kualitas sumber daya Kota Cirebon dalam bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi untuk kesejahteraan masyarakat, yaitu :
  - a. Sektor Ekonomi, Peningkatan *Lifeskills* masyarakat; Peningkatan peran rw sebagai simpul pemberdayaan ekonomi (koperasi berbasis rw); Peningkatan IPM khusus ekonomi berbasis kelurahan; Fasilitasi akses permodalan, produksi, pemasaran dan pendampingan usaha bagi usaha mikro, kecil, dan sektor informal; Gerakan Bapak Asuh (BUMN, BUMD, Perusahaan Besar) bagi pengusaha mikro, kecil, dan sektor informal; Peningkatan Fasilitasi dan Bantuan permodalan perkoperasian dan usaha mikro, kecil serta sektor informal; Peningkatan jumlah kelompok usaha meliputi KUBE, UED-SP dan Kelompok Usaha Perempuan; Peningkatan Fasilitasi dan Bantuan permodalan pada sektor perikanan, peternakan, perkebunan dan pertanian; Pembangunan Jembatan Layang; Peningkatan Bantuan Sosial Perbaikan Rutilahu; Pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana penunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
  - b. Sektor Pendidikan, Wajib Belajar Pendidikan Dasar 12 Tahun; Bebas Biaya SPP sampai tingkat SMA Negeri; Optimalisasi pemanfaatan BOS (Pusat, Propinsi dan Kota) agar tepat sasaran; Penataan sistem PPDB; Beasiswa bagi siswa KK Miskin di sekolah swasta; Beasiswa bagi siswa berprestasi (akademik dan non- akademik); Bantuan Buku Paket Mata Pelajaran Pokok SD, SMP SMA; Peningkatan Fasilitasi dan Bantuan bagi Organisasi Olahraga dan Atlet Daerah; Peningkatan Pendidikan Agama dan Budaya Lokal di sekolah; Peningkatan Fasilitasi dan Bantuan bagi Kesenian dan Aset Budaya Lokal; Pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana penunjang peningkatan kualitas pendidikan masyarakat.
  - c. Sektor Kesehatan, Peningkatan peran Tokoh Agama dan Organisasi Keagamaan sebagai simpul promosi kesehatan; Peningkatan Jaminan Kesehatan Masyarakat; Peningkatan pelayanan RSUD Gunung Jati; Peningkatan Fasilitasi dan Bantuan bagi Posyandu, Promosi KB dan Kadernya; Pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana penunjang peningkatan kesehatan masyarakat.
5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, yaitu: Peningkatan Bantuan Pembangunan Fisik dan Non-Fisik RW untuk mendorong peningkatan IPM; Peningkatan Bantuan BOP bagi LKK (LPM, KT, PKK, RW, RT) dan Kader;

Mengembangkan Forum Dialog Reguler antara pemerintahan daerah dan unsur masyarakat luas; Peningkatan Fasilitas dan Bantuan bagi peningkatan peran ormas, LSM dan lembaga kemasyarakatan lainnya dalam pembangunan.

6. Meningkatkan kualitas keseimbangan dan pelestarian lingkungan hidup, yaitu: Pengetatan Ijin Pembangunan di daerah resapan air; Penghijauan secara *massive* di lingkungan permukiman; Pengelolaan sampah berbasis masyarakat; Perluasan Daerah Resapan Air berbasis masyarakat; Pembangunan Taman Kota dan Ruang Terbuka Hijau.

Pernyataan misi secara eksplisit di atas merupakan komitmen yang harus diemban dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan.

Salah satu tujuan dari implementasi *e-Government* adalah pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang terciptanya pemerintahan yang bersih, demokratis dan profesional yang mengutamakan aspirasi dan pelayanan publik. Selain itu upaya untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat sebagaimana tertuang dalam misi dapat didorong dengan penyediaan informasi yang benar, akurat dan lengkap serta tersedia pada saat dibutuhkan melalui proses komputasi (pengolahan data) yang baik.

Melihat dari misi di atas yang merupakan penjabaran dari visi terlihat bahwa Visi dan Misi Pemerintah Kota Cirebon dalam melakukan pembangunan teknologi informasi selaras dengan visi nasional yang tertuang dalam dokumen Sistem Informasi Nasional (Sisfonas), yaitu mengembangkan infrastruktur sistem informasi pemerintah secara terpadu dan mengintegrasikannya dalam satu kesatuan yang utuh dalam rangka mendukung pencapaian *Good Governance*. Sistem informasi sendiri didefinisikan sebagai pengelolaan informasi berdasarkan alur kerja/ proses bisnis yang sesuai dengan asas efisiensi dan efektifitas dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Tujuannya adalah tercapainya pengelolaan informasi di seluruh tingkat pemerintah secara sistematis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.

Muara dari berbagai kegiatan tersebut adalah terwujudnya suatu sistem *e-Government* yang merupakan sistem penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik (teknologi informasi) untuk meningkatkan kinerja pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat, komunitas bisnis dan kelompok terkait lainnya menuju *good governance*. Penggambaran atas kaitan antara definisi Sistem Informasi, Sisfonas dan *e-Government* dapat dilihat pada Gambar 3-1.



**Gambar 3.1 Kaitan antara Sistem Informasi, Sisfonas dan e-Government**  
(sumber: SISFONAS 2010, Kementerian Komunikasi dan Informasi – 2002)

### 3.2 Indikator Pembangunan Kota Cirebon

#### 3.2.1. Kondisi Geografis

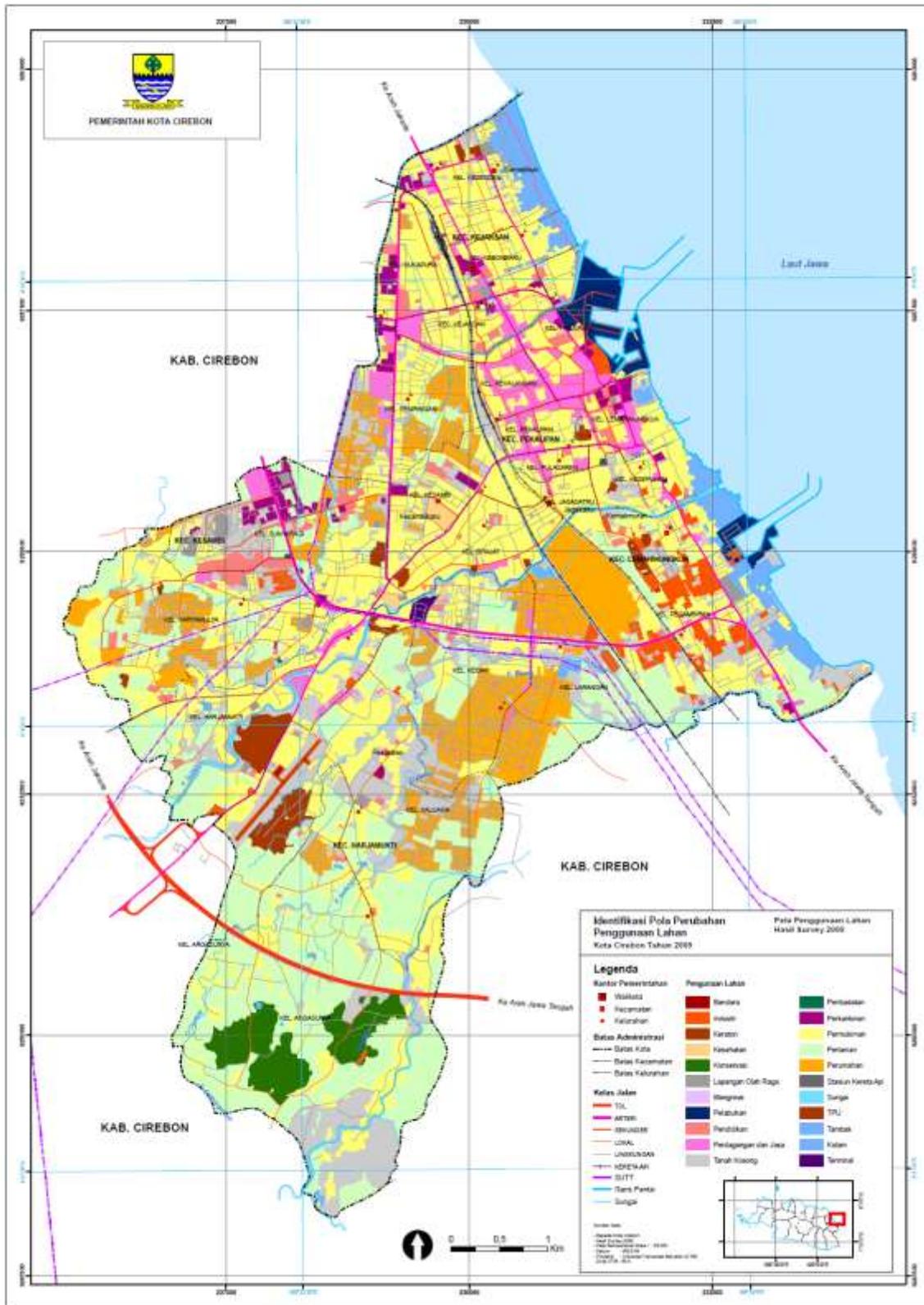
Kota Cirebon terletak pada 6.683°LS 108.55°BT pantai Utara Pulau Jawa, bagian timur Jawa Barat, memanjang dari barat ke timur 8 kilometer, Utara ke Selatan 11 kilometer dengan ketinggian dari permukaan laut 5 meter (termasuk dataran rendah). Kota Cirebon dapat ditempuh melalui jalan darat sejauh 130 km dari arah Kota Bandung dan 258 km dari arah Kota Jakarta.

Cirebon dikenal dengan nama Kota Udang dan Kota Wali. Selain itu kota Cirebon disebut juga sebagai Caruban Nagari (penanda gunung Ceremai) dan Grage (Negeri Gede dalam bahasa jawa cirebon berarti kerajaan yang luas). Sebagai daerah pertemuan budaya Jawa dan Sunda sejak beberapa abad silam, masyarakat Cirebon biasa menggunakan dua bahasa, bahasa Sunda dan Jawa.

Kota Cirebon terletak pada lokasi yang strategis dan menjadi simpul pergerakan transportasi antara Jawa Barat dan Jawa Tengah. Letaknya yang berada di wilayah pantai menjadikan Kota Cirebon memiliki wilayah dataran yang lebih luas dibandingkan dengan wilayah perbukitannya. Luas Kota Cirebon adalah 3.754 km<sup>2</sup> dengan dominasi penggunaan lahan untuk perumahan (32%) dan tanah pertanian (38%).

Secara topografis, sebagian besar wilayah Kota Cirebon merupakan dataran rendah dan sebagian kecil merupakan wilayah perbukitan yang berada di Wilayah Selatan kota. Kondisi wilayah kota yang sebagian besar berupa dataran rendah menjadi kendala tersendiri karena kecepatan aliran air hujan yang terbangun ke laut menjadi lambat dan sangat berpotensi menimbulkan genangan banjir di beberapa tempat. Oleh karena itu di beberapa titik dibangun stasiun pompa yang berfungsi mempercepat pembuangan air hujan ke laut.

Sesuai dengan lokasi wilayah yang berada di tepi laut, Kota Cirebon termasuk daerah bertemperatur udara cukup tinggi berkisar antara 23,4°C - 33,6°C dengan curah hujan per tahun sebanyak 1.732 mm, dan 116 hari hujan atau sebanyak 31,78 % per tahun. Kondisi air tanah pada umumnya dipengaruhi oleh intrusi air laut, sehingga kebutuhan air bersih masyarakat untuk keperluan air minum sebagian besar bersumber dari pasokan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Cirebon yang sumber mata airnya berasal dari Kota Kuningan.



Gambar 3.2 Peta Kota Cirebon

Pada umumnya tanah di Kota Cirebon adalah tanah jenis regosol yang berasal dari endapan lava dan piroklasik (pasir, lempung, tanah liat, breksi lumpur, dan kerikil) hasil intrusi Gunung Ciremai. Secara umum jenis tanah yang tersebar di Kota Cirebon ini relatif mudah untuk mengembangkan berbagai macam jenis vegetasi.

Secara umum kondisi lingkungan di Kota Cirebon dapat dibagi menjadi dua bagian besar yaitu kawasan yang masih memiliki kualitas lingkungan yang masih baik yaitu memiliki indikator lingkungan di bawah ambang batas, dan kawasan yang kondisinya telah berada di atas ambang batas kualitas lingkungan yang diperkenankan. Kawasan yang masih memiliki kualitas lingkungan di bawah ambang batas tersebar di seluruh wilayah kota, ditandai dengan masih adanya kawasan ruang terbuka hijau seperti di wilayah Argasunya, Harjamukti, wilayah Perumnas, dan lain sebagainya. Namun yang harus menjadi perhatian adalah kawasan-kawasan yang kondisinya telah terjadi penurunan kualitas. Kawasan-kawasan tersebut diantaranya adalah kawasan bekas galian C Argasunya, kawasan-kawasan persimpangan jalan yang padat lalu lintas yaitu di sekitar area Jl. Siliwangi, Jl. Dr. Cipto M, Jl. Karanggetas, Jl. Pekiringan, Jl. Rajawali, Terminal Bus, dan Jl. Pemuda – By Pass. Selain itu ada beberapa aliran sungai yang memiliki indikator lingkungan yang telah melampaui ambang batas (Amoniak, Deterjen, dan Pecal Coli) yaitu diantaranya di sungai Sipadu, Sukalila, Suradinaya, Sigujeg, dan Gang Sontong.

### **3.2.2. Perkenomian Daerah**

Kota Cirebon di Lintasan Jawa Barat dan Jawa Tengah mempunyai keunggulan sendiri. Selain sebagai Kota transit, kota ini menjadi daerah tujuan wisata dan bisnis. Sektor perdagangan memiliki kontribusi ekonomi yang besar, namun industri pengolahan non migas justru yang tercatat sebagai lapangan usaha dengan kontribusi yang dominan.

Pada triwulan I 2010, Kota Cirebon mengalami laju inflasi tertinggi dibandingkan dengan kota lainnya di Jawa Barat. Faktor pendorong kenaikan laju inflasi terutama berasal dari kelompok transpor, komunikasi dan jasa, keuangan serta pendidikan, pariwisata, dan olahraga.

**Tabel 3.2 Perekonomian Daerah**

<b>Kelompok</b>	<b>Triwulan II 2009</b>	<b>Triwulan III 2009</b>	<b>Triwulan IV 2009</b>	<b>Triwulan I 2010</b>
<b>Bahan makanan</b>	1.84	3.72	4.68	3.58
<b>Makanan jadi</b>	7.67	6.55	5.99	5.30
<b>Perumahan</b>	9.17	4.11	3.64	2.31
<b>Sandang</b>	6.45	8.41	10.77	2.00
<b>Kesehatan</b>	6.85	6.68	5.48	2.53
<b>Pendidikan</b>	25.06	7.96	8.15	7.01
<b>Transporstasi</b>	-6.67	-5.50	-2.95	2.29
<b>Total</b>	5.23	3.67	4.11	3.54

Inflasi Tahunan Kota Cirebon Menurut Kelompok Barang dan Jasa  
**Sumber:** Kajian Ekonomi Regional Provinsi Jawa Barat Triwulan I-2010, Bank Indonesia

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Cirebon, jumlah penduduk Kota Cirebon tahun 2009 menembus 304.152 jiwa. Dengan rata-rata pertumbuhan penduduk setiap tahunnya mencapai 0,84 persen.

Masuknya warga dari Kota Cirebon, Kuningan, Indramayu, dan Majalengka karena Kota Cirebon merupakan pusat kegiatan ekonomi dan bisnis di wilayah timur laut Jawa Barat. Lapangan kerja menjadi alasan warga Kota lain untuk datang dan menetap. Fasilitas pendidikan, kesehatan, hingga hiburan juga menjadi magnet masuknya pendatang.

Pertambahan jumlah penduduk ini berimbas pada ketersediaan lahan untuk perumahan. Luas Kota Cirebon yang hanya 3.810 hektar harus dibagi 304.000 orang. Belum lagi pada siang hari, diperkirakan jumlah penduduk di kota ini mencapai 2 juta jiwa. Kebutuhan dan konsumsi bahan makanan serta air bersih pun meningkat, padahal daya dukung kota terbatas.

### 3.2.3. Sosial Budaya

#### a. Demografi

Perkiraan tingkat rata-rata pertumbuhan penduduk sebesar 2,6 persen pertahun pada tahun 2007 dengan pada akhir tahun 2013 jumlah penduduk Kota Cirebon akan menjadi 302.230 jiwa atau bertambah sebanyak 28.272 jiwa, telah telampaui pada tahun 2009. Hal ini tentunya akan menuntut konsekuensi penambahan penyediaan kebutuhan penduduk seperti fasilitas umum, perumahan, sarana pendidikan, kesehatan, dan lain sebagainya.

**Tabel 3.3 Penduduk Menurut Kelompok Umur, Jenis Kelamin Kota Cirebon Tahun 2009**

Sumber: BPS

Kelompok Umur	Jenis Kelamin		
	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	2	3	4
0 – 4	14.580	14.520	29.100
5 – 9	11.016	7.920	18.936
10 – 14	14.742	16.005	30.747
15 – 19	14.904	15.180	30.083
20 – 24	11.502	13.365	24.867
25 – 29	11.988	12.375	24.363
30 – 34	12.474	11.220	23.694
35 – 39	10.854	12.375	23.229
40 – 44	9.072	10.395	19.467
45 – 49	12.474	13.200	25.674
50 – 54	7.938	9.570	17.508
55 – 59	6.642	5.280	11.922
60 – 64	2.592	5.115	7.707
65 – 69	2.916	3.300	6.216

70 – 74	3.402	2.310	5.712
75 +	1.296	3.630	4.926
<b>Jumlah</b>	<b>148.392</b>	<b>155.760</b>	<b>304.152</b>

**Tabel 3.4 Penduduk, Jenis Kelamin dan Rasio Jumlah Penduduk**  
(Sumber: BPS)

No	Kecamatan	Kelurahan	Jenis Kelamin			Rasio Penduduk
			Laki-laki	Perempuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7
1	Harjamukti	5	47.040	48.299	95.339	97,39
2	Lemahwungkuk	4	27.091	28.881	55.972	93,80
3	Pekalipan	4	17.161	18.517	35.678	92,68
4	Kesambi	5	34.701	36.366	71.067	95,42
5	Kejaksan	4	22.399	23.697	46.096	94,52
Jumlah	2009	22	148.392	155.760	304.152	95,27
	2008		145,545	153,450	298,995	94.85

b. Pendidikan dan Kesehatan

Pembangunan sosial sangat membutuhkan berbagai dimensi kebijakan yang langsung menyentuh pada upaya memperbaiki kualitas hidup masyarakat. Dua kebijakan krusial yang dibutuhkan adalah bidang pendidikan dan kesehatan sebagai bagian dari upaya pembangunan sumber daya manusia. Pendekatan dalam pembangunan sosial melalui dua dimensi, yaitu usaha pemerataan memperoleh akses pelayanan sosial dan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sosial. Dengan kedua pendekatan ini diharapkan masyarakat mampu berkembang secara bersama-sama dalam mengakses manfaat pembangunan guna meningkatkan kesejahteraannya.

Sebagai pusat pertumbuhan di wilayah Cirebon, sarana pendidikan termasuk yang paling lengkap. Fasilitas pendidikan dasar hingga perguruan tinggi tersedia dengan berbagai pilihan. Selama kurun waktu 1997 hingga 2007, jumlah fasilitas pendidikan dasar cenderung menurun sementara jumlah fasilitas pendidikan menengah cenderung naik.

Hal ini terjadi karena ada beberapa fasilitas pendidikan dasar yang digabung atau dimerger. Untuk fasilitas pendidikan dasar (SD) pada tahun 1997 berjumlah 174 sekolah, sementara pada tahun 2007 turun menjadi 155 sekolah. Untuk sekolah tingkat SMP pada tahun 1997 berjumlah 41 sekolah dan pada tahun 2007 menurun menjadi 39 sekolah. Adapun untuk tingkat SMA mengalami peningkatan dari 25 sekolah menjadi 26 SMU.

Jumlah masyarakat yang bebas buta huruf mengalami peningkatan dari tahun 2002 ke tahun 2007 yaitu dari 95,3 persen menjadi 97,64 %, sehingga masih ada sisa sebesar 2,36 persen lagi yang masih buta huruf dan merupakan pekerjaan rumah agar Kota Cirebon dapat seluruhnya bebas buta huruf. Pencapaian angka melek huruf ini masih lebih baik jika dibandingkan dengan angka melek huruf Provinsi Jawa Barat yang masih di bawah angka 95 %.

Rata-rata lama sekolah merupakan indikator penyelesaian jenjang tingkat pendidikan seseorang. Untuk Kota Cirebon, angka ini semakin menunjukkan peningkatan yaitu dari 8,90 tahun pada tahun 2002 menjadi 10,29 tahun pada tahun 2007. Ini menunjukkan bahwa rata-rata masyarakat Kota Cirebon menyelesaikan jenjang pendidikan hingga sekolah menengah tingkat pertama. Hal ini jauh lebih baik dibandingkan dengan rata-rata Propinsi Jawa Barat yang masih dibawah angka 8 tahun.

Indikator lainnya adalah angka partisipasi sekolah atau angka partisipasi murni. Selama kurun waktu tahun 2000 hingga tahun 2007, tingkat partisipasi sekolah dasar di Kota Cirebon sudah lebih dari 90 persen penduduk usia 7 – 12 tahun baik laki-laki maupun perempuan telah bersekolah. Sementara pada tingkat yang lebih tinggi (SLTP) partisipasi penduduk usia 13 – 15 tahun selama kurun waktu tahun 2000 hingga tahun 2007 meningkat dari 83,89 persen menjadi 92,1 persen. Adapun untuk tingkat SLTA selama kurun waktu 2001 ke 2007 meningkat dari 87,29 persen tahun menjadi 88,51 persen.

### c. Kesehatan

Menurut Blum kondisi kesehatan masyarakat dipengaruhi oleh empat faktor yaitu tingkat pelayanan kesehatan, kondisi lingkungan, perilaku masyarakat, dan keturunan (genetik). Untuk tingkat pelayanan kesehatan, Kota Cirebon memiliki fasilitas yang cukup lengkap. Puskesmas dan Puskesmas Pembantu tersebar merata di setiap kelurahan. Sementara fasilitas kesehatan lanjutan tersedia rumah sakit baik swasta maupun pemerintah hingga Rumah Sakit Pemerintah tipe B. Kelengkapan fasilitas kesehatan ini menjadi tujuan

mereka yang memerlukan pelayanan kesehatan hingga dari wilayah Tegal dan Brebes di Provinsi Jawa Tengah.

Pada tahun 2006, jumlah dokter umum yang ada di Kota Cirebon adalah sebanyak 106 orang. Jika dibandingkan dengan jumlah penduduk pada tahun yang sama (273.958 orang) maka akan tersedia 1 dokter untuk 2.585 orang. Jumlah ini sudah mendekati standar ideal dokter keluarga yang mensyaratkan perbandingan 1 dokter untuk 2.500 orang penduduk. Adapun jika dilihat dari jumlah Puskesmas termasuk Puskesmas Pembantu dan Puskesmas Keliling (50 unit) maka akan tersedia 2 Puskesmas/Pustu/Pusling untuk setiap 10.000 penduduk Kota Cirebon. Adapun untuk rumah sakit, dengan jumlah rumah sakit sebanyak 10 rumah sakit dengan kapasitas 854 tempat tidur maka untuk setiap 10.000 penduduk tersedia sekitar 29 tempat tidur.

Derajat kesehatan juga diukur dari angka harapan hidup. Selama kurun waktu 1996 hingga 2007, angka harapan hidup Kota Cirebon mengalami peningkatan yang cukup signifikan. Pada tahun 1996 angka harapan hidup penduduk Kota Cirebon adalah sebesar 65,7 tahun, meningkat hingga 69,57 tahun pada tahun 2007. Ini menunjukkan bahwa derajat kesehatan rata-rata penduduk Kota Cirebon sudah cukup baik. Namun demikian, kita perlu memperhatikan faktor lain yang berpengaruh terhadap derajat kesehatan masyarakat yaitu faktor lingkungan dan perilaku hidup sehat. Menurut Blum, faktor lingkungan memberi pengaruh yang cukup besar yaitu 45 persen terhadap derajat kesehatan penduduk, sementara perilaku memberikan pengaruh sebesar 30 persen. Sisanya adalah pelayanan kesehatan sebesar 20 persen dan faktor keturunan sebesar 5 persen.

#### d. Ketenagakerjaan

Untuk mengetahui bagaimana perkembangan ketenagakerjaan dan tingkat pengangguran di Kota Cirebon maka akan diukur melalui jumlah angkatan kerja, tingkat partisipasi angkatan kerja, dan tingkat pengangguran terbuka. Angkatan kerja adalah penduduk yang berusia 10 tahun ke atas yang bekerja dan mencari pekerjaan. Berdasarkan data BPS, pada tahun 2005 angkatan kerja di Kota Cirebon tercatat sebanyak 122 ribu orang. Jumlah tersebut kemudian meningkat pada tahun 2006 menjadi 123 ribu orang atau meningkat sebanyak seribu orang setahun. Jumlah itu kemudian meningkat kembali menjadi 126 ribu orang atau meningkat sebanyak tiga ribu orang. Peningkatan tersebut membawa konsekuensi penyediaan dan penciptaan kesempatan kerja yang lebih besar.

Untuk melihat keterlibatan penduduk Kota Cirebon dalam kegiatan ekonomi dapat dilihat melalui indikator tingkat partisipasi angkatan kerja (TPAK). Indikator ini merupakan perbandingan antara angkatan kerja terhadap total jumlah penduduk usia kerja (jumlah penduduk usia 10 tahun ke atas). Pada tahun 2005 tingkat partisipasi angkatan kerja di Kota Cirebon adalah sebesar 51,58 persen, kemudian meningkat menjadi 52,77 persen pada tahun 2006. Pada tahun 2007 tingkat partisipasi angkatan kerja ini menurun kembali menjadi 51,96 persen. Angka ini menunjukkan bahwa masih ada penduduk yang tidak terserap dalam pasar kerja. Jumlah angkatan kerja yang tidak terserap dalam pasar kerja disebut dengan tingkat pengangguran terbuka (TPT). Indikator tingkat pengangguran terbuka selama kurun waktu 2005 hingga tahun 2007, menunjukkan angka yang fluktuatif namun cenderung menurun. Pada tahun 2005 tingkat pengangguran terbuka di Kota Cirebon adalah sebesar 12,61 persen, kemudian meningkat pada tahun 2006 menjadi 16,02 persen dan pada tahun 2007 menurun kembali menjadi 8,11 persen. Penurunan tingkat pengangguran terbuka ini menunjukkan bahwa telah terjadi peningkatan penyerapan angkatan kerja terhadap pasar kerja. Meskipun kondisi ini menunjukkan perkembangan yang baik, namun upaya-upaya untuk memperluas kesempatan kerja serta meningkatkan keahlian tenaga kerja harus tetap ditingkatkan.

### **3.2.4. Prasarana dan Sarana**

#### **a. Transportasi**

Pada aspek transportasi, tingkat keberhasilan penanganan jalan dapat dilihat dari tingkat kemantapan atau kondisi jalan. Pada kurun waktu tahun 2002 hingga tahun 2006, tingkat kemantapan jalan kota meningkat dari 79,28 persen menjadi 89,55 persen. Masih rendahnya tingkat kemantapan jalan ini karena fenomena cuaca yang sangat tidak menentu, rusaknya sebagian jalur drainase jalan sehingga banyak ruas jalan tergenang air hujan, meningkatnya beban kendaraan terutama di wilayah-wilayah yang dilalui jalur kendaraan berat, serta bertambahnya volume kendaraan pribadi dan angkutan.

Kondisi prasarana jalan tersebut juga ditambah dengan ketersediaan perlengkapan jalan dan fasilitas lalu lintas seperti rambu, marka, dan pengaman jalan yang belum lengkap atau rusak sehingga tidak cukup mendukung kelancaran, ketertiban, keamanan, serta pengawasan. Demikian pula halnya dengan pelayanan angkutan umum, belum tersedianya angkutan massal dan masih tumpang tindihnya beberapa trayek angkutan kota merupakan sebagian permasalahan yang perlu penyelesaian segera.

Pada transportasi udara, dari segi *supply* Kota Cirebon telah memiliki bandara yaitu Bandara Chakrabuwana Penggung dengan berbagai fasilitas serta landasan (*runway*) yang telah diperpanjang. Namun dari segi demand, pemanfaatan bandara belum masih belum optimal. Untuk penerbangan komersial saat ini belum ada pihak maskapai penerbangan yang memanfaatkan bandara tersebut. Sebelum tahun 2000 memang pernah ada maskapai penerbangan yang memanfaatkan bandara tersebut dengan beberapa rute penerbangan. Namun karena pangsa pasar yang memanfaatkan rute tersebut tidak begitu menggembirakan maka akhirnya rute tersebut ditutup. Hingga saat ini pemanfaatan bandara hanya sewaktu-waktu saja dilakukan.

Pada transportasi laut, dari segi *supply* Kota Cirebon telah dilengkapi dengan Pelabuhan Laut Cirebon dan Pelabuhan Perikanan Kejawan. Status Pelabuhan Laut Cirebon adalah pelabuhan Internasional, sementara Pelabuhan Perikanan Kejawan adalah pelabuhan regional. Pemanfaatan pelabuhan Cirebon hingga saat ini dilakukan untuk bongkar muat barang terutama barang tambang (Batubara). Adapun aktifitas komersial untuk kapal penumpang sudah tidak dilakukan lagi. Adapun luas areal pelabuhan adalah sebesar 76 hektar untuk kawasan darat, dan 8.400 hektar untuk kawasan perairan. Pelabuhan laut ini dilengkapi dengan berbagai fasilitas untuk mendukung fungsi pelabuhan Cirebon sebagai pelabuhan Internasional, artinya dari segi *supply* sebenarnya sudah sangat siap. Namun dari sisi demand, sepertinya hal ini belum optimal. Pangsa pasar yang memanfaatkan pelabuhan Cirebon di wilayah Cirebon sendiri masih lebih memilih menggunakan Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta daripada Pelabuhan Cirebon. Beberapa rintisan rute pengapalan perdana untuk ekspor barang dari Pelabuhan Cirebon telah dilakukan namun semuanya tidak berlanjut. Sudah saatnya ke depan konsep pengembangan pelabuhan difokuskan pada pengembangan dan peningkatan demand, karena dari segi *supply* telah mencukupi.

## b. Utilitas Kota

### 1. Air Bersih

Pelayanan air bersih di Kota Cirebon dilayani oleh sistem jaringan pelayanan air bersih PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum). Sumber air PDAM sendiri adalah dari sumber mata air Cipaniis, Kota Kuningan dengan kapasitas debit air terendah adalah 797 liter per detik, sedangkan kapasitas debit tertinggi adalah 860 liter per detik.

Pelayanan air dari PDAM sebagian besar tersalurkan untuk konsumsi rumah tangga yaitu sebesar 13.682.975 m<sup>3</sup> atau 70,40 % kemudian diikuti untuk toko, industri, perusahaan sebesar 2.458.926 m<sup>3</sup> atau 12,65 %.

Sebagian besar wilayah Kota Cirebon telah terlayani air bersih, kecuali wilayah-wilayah di bagian Selatan dengan kondisi topografi relatif tinggi, seperti Kelurahan Argasunya, Kelurahan Kalijaga, Kelurahan Kecapi, dan Kelurahan Larangan.

Dalam melakukan pendistribusiannya sumber air tersebut dibagi menjadi dua menara persediaan (*reservoir*), selanjutnya disalurkan melalui jaringan primer dan sekunder yang langsung didistribusikan ke masing-masing kran umum (kolektif), dan saluran tersier (individu/rumah tangga).

Melihat kondisi di atas, Kota Cirebon memiliki potensi kerawanan terhadap tersedianya air bersih karena tergantung pada Kota Kuningan, maka perlu adanya upaya untuk mencari potensi baru penyediaan air bersih dari sumber lain seperti pengolahan air laut menjadi air bersih.

Krisis air di Kota Cirebon merupakan salah satu masalah yang urgen untuk segera dipecahkan. Oleh karenanya, untuk mengatasi masalah air tersebut Pemerintah Kota Cirebon perlu mengadakan pendekatan kewilayahan yang melibatkan Kota Kuningan, Kota Cirebon, dan Kota Cirebon sendiri.

## 2. Drainase

Berdasarkan hirarkinya, drainase di Kota Cirebon terdiri atas sistem primer, sekunder, dan tersier. Sistem primer mengalir melalui 4 sungai besar, yaitu Sungai Kedung Pane, Sungai Sukalila, Sungai Kesunean, dan Sungai Kalijaga. Keempat sungai tersebut menampung air yang mengalir dari sistem sekunder (anak-anak sungai dan drainase lintas kawasan/eks CUDP) dan saluran-saluran tersier.

Khusus untuk Sungai Sukalila merupakan drainase buatan yang tidak memiliki hulu seperti ketiga sungai yang lain (hanya menerima aliran dari beberapa sistem sekunder dan tersier). Permasalahan yang terkait dengan drainase adalah masih banyaknya titik-titik genangan air hujan akibat tidak berfungsinya sistem drainase yang ada, pada tahun 2007 saja ada 34 titik genangan banjir yang harus ditangani. Penanganan genangan tersebut adalah fokus pada bagaimana mempercepat air genangan tersebut habis. Saat ini waktu genangan berkisar antara 15 menit hingga 1 jam. Semakin lama tergenang maka resiko kerusakan jalan akan semakin besar.

### 3. Limbah

Sistem pembuangan limbah di Kota Cirebon terdiri dari sistem pembuangan limbah terpadu dan sistem perorangan. Untuk sistem pembuangan limbah terpadu Kota Cirebon telah memiliki 3 unit pengelolaan limbah, yaitu Kolam Oksidasi Kesenden, Taman Ade Irma Suryani, dan Perumnas (Burung dan Gunung). Dari ketiga kolam oksidasi tersebut, dua masih berfungsi melayani limbah dari kawasan Perumnas dan Pusat Kota, namun untuk Kolam Oksidasi Kesenden masih belum berfungsi secara optimal.

Untuk sistem perorangan ada dua macam yaitu yang menggunakan tangki pengolahan sendiri (*septic tank*) dan yang langsung dibuang ke saluran drainase. Untuk yang menggunakan septic tank tidak terlalu menjadi persoalan karena mereka menyediakan sendiri sarana pengolahan limbah, namun yang menjadi permasalahan adalah penggunaan saluran drainase untuk membuang limbah. Kondisi ini bisa ditemukan terutama di kawasan-kawasan kumuh seperti pesisir, pusat kota, dan kawasan padat lainnya. Berdasarkan laporan Kantor Pengelola Lingkungan Hidup, bahwa beberapa aliran sungai di Kota Cirebon tingkat pencemaran untuk Bakteri e-Coli sudah melampaui ambang batas, dan penyumbang terbesar bakteri tersebut adalah limbah rumah tangga.

Tidak mudah untuk menangani persoalan ini karena terkait dengan perilaku masyarakat yang biasa membuang limbah sembarangan. Penyediaan fasilitas pembuangan limbah yang dapat digunakan secara bersama sudah dilakukan seperti MCK dan fasilitas lainnya, namun sekali lagi persoalan ternyata tidak cukup dengan hanya menyediakan saja karena pemeliharaan pun sepertinya masyarakat masih kurang memiliki kepedulian. Modal penyediaan fasilitas umum seperti KIP (Kampung Improvement Project) yang lebih mengedepankan partisipasi masyarakat dalam penyediaan sarana umum mungkin bisa menjadi solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut.

### 4. Persampahan

Sistem pembuangan sampah di Kota Cirebon terdiri dari dua jenis yaitu yang dikelola oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan, dan yang dikelola sendiri oleh masyarakat atau kelompok masyarakat. Masyarakat bertanggung jawab atas pengelolaan sampah dari rumah tangga hingga ke tempat Pembuangan Sementara (TPS). Sedangkan dari TPS ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) menjadi tanggungjawab pemerintah.

Kota Cirebon memiliki  $\pm$  22 TPS tersebar di seluruh wilayah dan 1 TPA Kopi Luhur. Untuk mendukung sistem pelayanan persampahan pada saat ini beroperasi 9 buah *dump truck*,

10 buah *arm roll*, 1 buah *beckhoe*, 1 buah *track loader*, 1 buah *bulldozer* serta 75 buah *container* 12m<sup>3</sup> dan 27 buah *container* kecil ukuran 10 m<sup>3</sup>. Hingga saat ini kapasitas pelayanan angkutan sampah masih berkisar di angka 80 persen. Kondisi ini bisa bertahan selama tiga tahun terakhir namun fasilitas dan alat angkut yang ada relatif tidak bertambah, sementara volume sampah semakin meningkat setiap harinya. Hal ini menyebabkan Dinas Kebersihan dan Pertamanan harus menambah jam angkut (rit) setiap harinya untuk mempertahankan tingkat pelayanan. Kondisi ini ditambah pula dengan kerusakan di beberapa alat angkut dan TPS. Masalah lainnya adalah keterbatasan fasilitas pendukung di TPA Kopi Luhur, seringkali sampah yang ada tidak bisa diolah karena alat yang tersedia rusak atau tidak dapat dioperasikan. Akibatnya bau dan limbah cair dari TPA Kopiluhur merambah ke wilayah permukiman. Bukan tidak mungkin pula suatu saat kapasitas dan volume sampah di TPA Kopiluhur akan sampai pada batas maksimal, sehingga perlu dicari alternatif pembuangan sampah ke wilayah lainnya.

Selain itu berdasarkan Undang-undang Nomor 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah, metode pengelolaan sampah dengan sistem open dumping tidak diperbolehkan lagi sehingga harus diganti dengan sistem *Sanitary Landfill*. Penggantian sistem ini akan dilakukan melalui kegiatan *West Java Environment Management Program (WJEMP)* APL tahap 2 selama kurun waktu tahun 2007 – 2011. Dengan kegiatan ini diharapkan terjadi peningkatan kapasitas pengelolaan sampah kota.

### **3.2.5. Pemerintahan Umum**

Kota Cirebon terdiri dari luas wilayah administrasi sebanyak 5 kecamatan dan 22 kelurahan dengan jumlah PNS mencapai 5.138 orang. Dilihat dari tingkat pendidikannya sebagian besar adalah sarjana dan lulusan SLTA. Adapun jumlah anggota DPRD Kota Cirebon sebanyak 30 orang. Jumlah pegawai sebanyak itu tersebar di 25 Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari 2 sekretariat, 12 dinas, dan 11 lembaga teknis.

Dibandingkan dengan jumlah penduduk, maka rasio PNS : Penduduk adalah sebesar 1 : 54 penduduk. Dilihat dari kuantitas maka rasio ini sebenarnya cukup, namun jika dilihat dari kualitas maka perlu ada parameter lain. Selama ini dengan rasio seperti itu seharusnya pelayanan publik relatif lebih mudah dilakukan. Namun dengan kondisi yang ada ternyata kemampuan dan kapasitas sumber daya manusia pemerintah masih perlu ditingkatkan.

Dalam aspek hukum, penataan hukum daerah yang mendukung penyelenggaraan otonomi daerah belum sepenuhnya dapat diwujudkan. Proses penyusunan produk hukum terutama peraturan daerah selama ini selalu membutuhkan biaya yang tinggi dan tidak efisien. Hal ini ditambah dengan perbedaan penafsiran antara satu peraturan dengan peraturan lainnya. Selain itu produk hukum yang sudah ditetapkan belum sepenuhnya dapat diimplementasikan oleh Dinas/Instansi terkait, sementara itu penegakan hukumnya masih lemah.

Sejalan dengan berlakunya Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah serta Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang disempurnakan dengan Permendagri Nomor 59 tahun 2007, pelaksanaan *pengelolaan keuangan di daerah secara operasional perlu disesuaikan*. Berdasarkan peraturan-peraturan, penyusunan anggaran daerah meliputi beberapa tahap penting yaitu : 1) penyusunan arah kebijakan APBD, 2) penyusunan prioritas dan plafon anggaran, 3) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan 4) Pembahasan RAPBD. Keempat tahapan tersebut mengisyaratkan perlunya perencanaan dan penganggaran daerah yang *partisipatif*, karena partisipatif perlu adanya *transparansi*, dan transparansi memerlukan *kejujuran dan keberanian*.

Dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah serta sebagai salah satu prinsip pelaksanaan *good governance*, maka perlu peningkatan kualitas pelayanan dengan menuntaskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan urusan yang menjadi kewenangan Kota/Kota sesuai dengan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah bahwa seluruh daerah Kota/kota harus segera menyesuaikan struktur organisasi kelembagaannya sesuai dengan aturan ini selambat-lambatnya satu tahun setelah aturan tersebut diundangkan. Ini berarti bahwa pada akhir tahun 2008 struktur organisasi perangkat daerah Kota Cirebon harus sudah disesuaikan dengan peraturan tersebut.

Dengan hadirnya UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka proses penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah harus mulai ditata dan disusun berbagai dokumen perencanaan yang terdiri dari RPJP, RPJM, dan

RKPD agar tidak terjadi tumpang tindih obyek dan subyek perencanaan pembangunan, yang pada gilirannya memboroskan dana, tenaga, dan pikiran.

Salah satu penyebab utama belum optimalnya pemerintah Daerah membawa masyarakatnya ke arah kemajuan adalah permasalahan manajemen pemerintahannya sehingga perlu adanya upaya komprehensif dan berkelanjutan untuk membangun manajemen pemerintahan daerah yang modern, mulai dari manajemen perencanaan sampai dengan manajemen kolaborasi dan konflik.

Pada aspek ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dengan munculnya berbagai sarana hiburan, meningkatkan kecenderungan timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban terhadap masyarakat seperti Judi dan prostitusi. Sedangkan dalam hal perlindungan masyarakat, belum optimalnya perlindungan masyarakat terhadap bencana alam dan penyakit menular. Hal ini disebabkan oleh responsibilitas dan antisipasi yang belum optimal dari aparat terhadap ketidakperdulian masyarakat dalam menjaga lingkungan yang menyebabkan beberapa bencana alam dan penyakit menular menelan korban dan merugikan banyak orang.

### **3.2.6. Strategi dan Sasaran Pembangunan**

#### **a. Sasaran Pencapaian Pembangunan**

Adapun sasaran dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan Kota Cirebon adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Daya Beli Masyarakat dengan sasaran sebagai berikut:
  - a. Meningkatnya kerjasama pengusaha sektor informal dan pengusaha menengah
  - b. Meningkatnya modal : (% modal sendiri / tahun)
  - c. Meningkatnya jumlah kelompok usaha (jumlah / tahun)
2. Meningkatkan kualitas tenaga kerja, dengan sasaran Meningkatnya jumlah tenaga kerja terampil.
3. Mewujudkan pengentasan kemiskinan di masyarakat dengan sasaran Menurunnya jumlah penduduk miskin
4. Meningkatkan kualitas pendidikan dan memperkecil anak putus sekolah dengan sasaran sebagai berikut:

- a. Masyarakat Kota Cirebon bebas buta huruf
  - b. Meningkatnya angka partisipasi sekolah
  - c. Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan
  - d. Meningkatnya minat baca
5. Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat dengan sasaran sebagai berikut:
- a. Meningkatnya pelayanan kesehatan dasar
  - b. Meningkatnya pelayanan kesehatan lanjutan
  - c. Terkendalinya laju pertumbuhan penduduk
6. Meningkatkan profesionalisme pelayanan rehabilitasi dan bantuan sosial dengan sasaran Menurunnya jumlah penyandang masalah-masalah sosial
7. Mewujudkan pembangunan wilayah Harjamukti dengan sasaran sebagai berikut:
- a. Terealisasinya perbaikan infrastruktur wilayah Harjamukti
  - b. Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang memadai
8. Mewujudkan tata ruang kota yang selaras serasi dan seimbang sesuai dengan daya dukung lingkungan dengan sasaran Meningkatnya penataan RTH untuk menjamin kualitas lingkungan yang asri.
9. Meningkatkan kualitas kinerja pelayanan aparatur dengan sasaran sebagai berikut:
- a. Meningkatnya kualitas perencanaan
  - b. Meningkatnya pengawasan pelaksanaan pembangunan
  - c. Terciptanya tertib administrasi di segala bidang
  - d. Terpenuhinya Standar Minimal Kompetensi Aparatur dan SKPD
  - e. Terinformasikannya hasil-hasil pembangunan Kota Cirebon melalui berbagai media baik cetak ataupun elektronik
  - f. Terwujudnya pelayanan perijinan satu pintu
  - g. Terwujudnya penyederhanaan perijinan yang berbelit-belit, cepat, dan murah
  - h. Tersedianya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat dan murah

- i. Tersedianya pelayanan penanganan bencana kebakaran
  - j. Meningkatnya hubungan eksekutif, legislatif dan masyarakat
10. Meningkatkan Ketertiban Umum dengan sasaran sebagai berikut:
- a. Menurunnya tindak pidana kejahatan, sehingga masyarakat merasa aman dan tentram
  - b. Tertatanya para pedagang kaki lima
  - c. Terciptanya iklim investasi yang kondusif
11. Menciptakan peningkatan laju Pertumbuhan Ekonomi dengan sasaran sebagai berikut:
- a. Meningkatnya laju pertumbuhan ekonomi
  - b. Meningkatnya nilai pemasaran hasil-hasil industri
12. Menciptakan peningkatan pelayanan sarana dan prasarana bagi masyarakat dengan sasaran sebagai berikut:
- a. Meningkatnya kualitas jalan kota dalam kondisi baik
  - b. Meningkatnya pelayanan kesehatan lingkungan
  - c. Terciptanya tertib berlalu lintas
  - d. Terciptanya peningkatan pendapatan asli daerah
13. Melestarikan dan mengembangkan budaya khas Cirebon dengan sasaran Meningkatnya pelestarian budaya melalui kepariwisataan khas Cirebon.
14. Meningkatkan jumlah investasi antara pemerintah dan swasta serta lembaga pemerintah dan pemerintah daerah dengan sasaran Meningkatnya kerjasama investasi antar daerah
15. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat dan lembaga lainnya dengan sasaran Meningkatnya fasilitasi kerjasama pemda dengan pemda lainnya, lembaga non pemerintah dan pemberdayaan gender

b. Strategi Pencapaian Pembangunan

Dalam rangka pencapaian pembangunan 2013 – 2018, Kota Cirebon berdasarkan misi yang diemban disusun kebijakan-kebijakan dan program-program antara lain antara lain:

1. Bidang Pemerintahan. Diperlukan kebersamaan untuk membangun kinerja bersama yang dibangun secara bertahap untuk meningkatkan kembali semangat kerja sebagai jawaban atas solusi masalah lingkup pemerintahan; Pembetulan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan asset daerah agar target WTP di Tahun 2016 bisa tercapai; Membangun sistem perencanaan daerah dalam rangka peningkatan transparansi publik dan pencapaian kesesuaian APBD dan dokumen perencanaan; Menciptakan suasana kondusifitas antara legistatif dan eksekutif; Mengoptimalkan E-Audit dan SPIP; Meningkatkan pagu anggaran musrenbang Kecamatan menjadi 22 Milyar; Meningkatkan pagu anggaran Kecamatan dan Kelurahan; Penguatan SDM Kecamatan dan Kelurahan; dan mengoptimalkan lomba *Zero Waste* dan RW K-3 dengan menyusun standar kriteria dan proses pelaksanaan kegiatannya.
2. Bidang Fisik dan Lingkungan. Kebutuhan ruang terbuka hijau beserta penataannya (taman kota); Penyelesaian Rencana Tata Ruang Wilayah (RDTRK, evaluasi Perda Bangunan Gedung, RTBL, dsb); Antisipasi perubahan iklim; Penanganan bencana; Penyelesaian pembangunan embung dan Jalan Lingkar Cirebon; Pelayanan perhubungan hingga wilayah selatan; Kebutuhan Penerangan Jalan Umum terutama di wilayah selatan; Persampah dan TPA; Pengendalian pemanfaatan ruang kota; Peninjauan kembali keberadaan bongkar muat batu bara di pelabuhan Cirebon karena berdampak buruk bagi kesehatan masyarakat; Pemasangan Lampu Lalu Lintas di beberapa persimpangan yang padat kendaraan; Membuat *elevated rail way* pada perlintasan sebidang antara rel KA dan jalan raya di Kota Cirebon; Pengaturan jalan-jalan kota yang mulai macet akibat aktifitas baru yang ada pada kawasan seperti Jalan Cangkring dan sekitarnya; Penertiban sempadan sungai; dan, Pengaturan perparkiran di beberapa titik ruas jalan.
3. Bidang Sosial Budaya. Program dan kegiatan SKPD harus mampu mewujudkan pencapaian Kota Cirebon RAMAH; Peningkatan Upaya Penanggulangan HIV/AIDS; Akreditasi Balai Latihan Kerja dan kerjasama dengan Lembaga Sertifikasi Pelatihan; Peningkatan pemberdayaan dan kemandirian masyarakat menuju Visi RAMAH melalui RW Bersih dan Sehat, RW Pintar, RW *Zero Waste*, RW Aman/K3 termasuk jenjang tingkat pemerintahan; Menuntaskan masyarakat Kota Cirebon bebas Buta Huruf Latin; Peningkatan mutu pendidikan dengan PPDB, penyediaan biaya sekolah sampai jenjang SMA/SMK termasuk beasiswa perguruan tinggi bagi penduduk Kota Cirebon; Pengembangan pendidikan karakter melalui institusi pendidikan dan

masyarakat dengan Budi Pekerti, Pendidikan Agama, dan Pendidikan Kepramukaan; Pengurangan dan penanggulangan masalah Gizi masyarakat secara komprehensif dan terpadu lintas sektor; Program dan kegiatan SKPD saling bersinergis untuk mencapai tujuan pembangunan Bidang Sosial Budaya di Kota Cirebon khususnya dalam Pendidikan kedinasan, Peningkatan kapasitas SD aparatur, Pembinaan Pengembangan Aparatur; Penataan peraturan perundang-undangan, Peningkatan kenyamanan keamanan lingkungan, pemberdayaan masyarakat menjaga keamanan ketertiban; Pengembangan budaya baca dan penyelamatan dan pelestarian arsip/dokumen; perbaikan system adm kearsipan; peningkatan kualitas layanan informasi kearsipan; peningkatan sarpras; peningkatan pemeliharaan sarana kearsipan; RSUD sebagai rumah sakit rujukan BPJS Jawa Barat bagian timur (ciayumajakuning) serta RS rujukan pasien MDR TB; dan Pelayanan Rehabilitasi kessos; Peningkatan kualitas dan produktifitas naker; Perlindungan dan pengembangan lembaga ketenagakerjaan.

4. Bidang Ekonomi. Pagu Anggaran diprioritaskan untuk pemberdayaan masyarakat agar mendukung peningkatan IPM melalui Daya Beli Masyarakat; Penataan dan penguatan kelembagaan pelayanan perijinan, pembangunan sistem pelayanan perizinan online, serta penerapan insentif dan disinsentif informasi; Meningkatkan promosi dan kerjasama investasi; Meningkatkan kebijakan perencanaan pengembangan penanaman modal; Melakukan pendataan dan pendaftaran PKL, serta pemberdayaan PKL melalui pembinaan dan bimbingan teknis, fasilitasi akses permodalan, penguatan kelembagaan, peningkatan jaringan dan promosi pemasaran serta penyediaan ruang bagi PKL; Melakukan pembinaan atlet berprestasi melalui pembibitan sejak dini dan pemberian penghargaan; Mengembangkan fasilitas sarana dan prasarana olah raga; Melakukan pembinaan aktivitas sanggar seni serta meningkatkan event pagelaran budaya khas Cirebon dan menjadikan Kota Cirebon sebagai pusat Event Budaya Khas Cirebon se Wilayah Cirebon, dengan meningkatkan dukungan dan keterlibatan Keraton; Melakukan penataan/revitalisasi bangunan cagar budaya, pemberdayaan masyarakat dalam pelestarian pusaka cagar budaya, dan kerjasama dengan pemilik cagar budaya dalam upaya pelestarian; Meningkatkan pembinaan teknis dan manajemen terhadap koperasi dan UMKM; Meningkatkan fasilitasi permodalan antara UMKM/koperasi dengan lembaga keuangan; Meningkatkan pengendalian dan pengawasan terhadap program-program penanggulangan kemiskinan; Melaksanakan pelatihan, pembentukan kelembagaan ekonomi mikro berbasis RW, dan pendampingan usaha ekonomi keluarga miskin;

Pemberian/reward bagi masyarakat yang dapat meningkatkan status dirinya dari miskin menjadi tidak miskin.

### **3.3 Proses Bisnis Saat Ini**

Sistem Informasi yang akan dibangun harus mampu mendukung kegiatan proses bisnis/ tata laksana organisasi Pemerintah Kota Cirebon. Analisis kebutuhan merupakan kegiatan menganalisis proses bisnis Pemerintah Kota Cirebon untuk mendefinisikan sistem informasi yang akan dikembangkan. Analisis kebutuhan dilakukan dengan memodelkan proses bisnis Pemerintah Kota Cirebon.

Model proses bisnis dalam bagian ini diturunkan dari tugas pokok, fungsi, visi, misi dan kegiatan dari setiap Dinas, Badan, dan Kantor Pemerintah Kota Cirebon. Proses bisnis pada bagian ini merupakan gambaran tingkat tinggi (*high level*) dari keseluruhan proses bisnis Badan, Dinas dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.

Berikut akan diuraikan secara singkat hasil survey tersebut yang akan memberikan gambaran kondisi umum maupun pemanfaatan teknologi informasi di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

#### **3.3.1. Struktur, Tujuan dan Fungsi Organisasi**

Organisasi Pemerintah Kota Cirebon dipimpin oleh Walikota yang dibantu oleh seorang Wakil Walikota dengan jajaran eksekutif yang terdiri dari Sekretariat Daerah, 5 lembaga daerah berbentuk Badan termasuk Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), 6 lembaga berbentuk Kantor dan 12 Dinas Daerah. Sekretariat Daerah dipimpin seorang Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 Asisten yang menangani Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan serta Administrasi Umum.

Daftar lembaga eksekutif selengkapnya yang ada di Pemerintah Kota Cirebon adalah sebagai berikut:

#### **Kepala Daerah**

- Walikota dan Wakil Walikota

#### **Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat**

#### **Sekretariat Daerah**

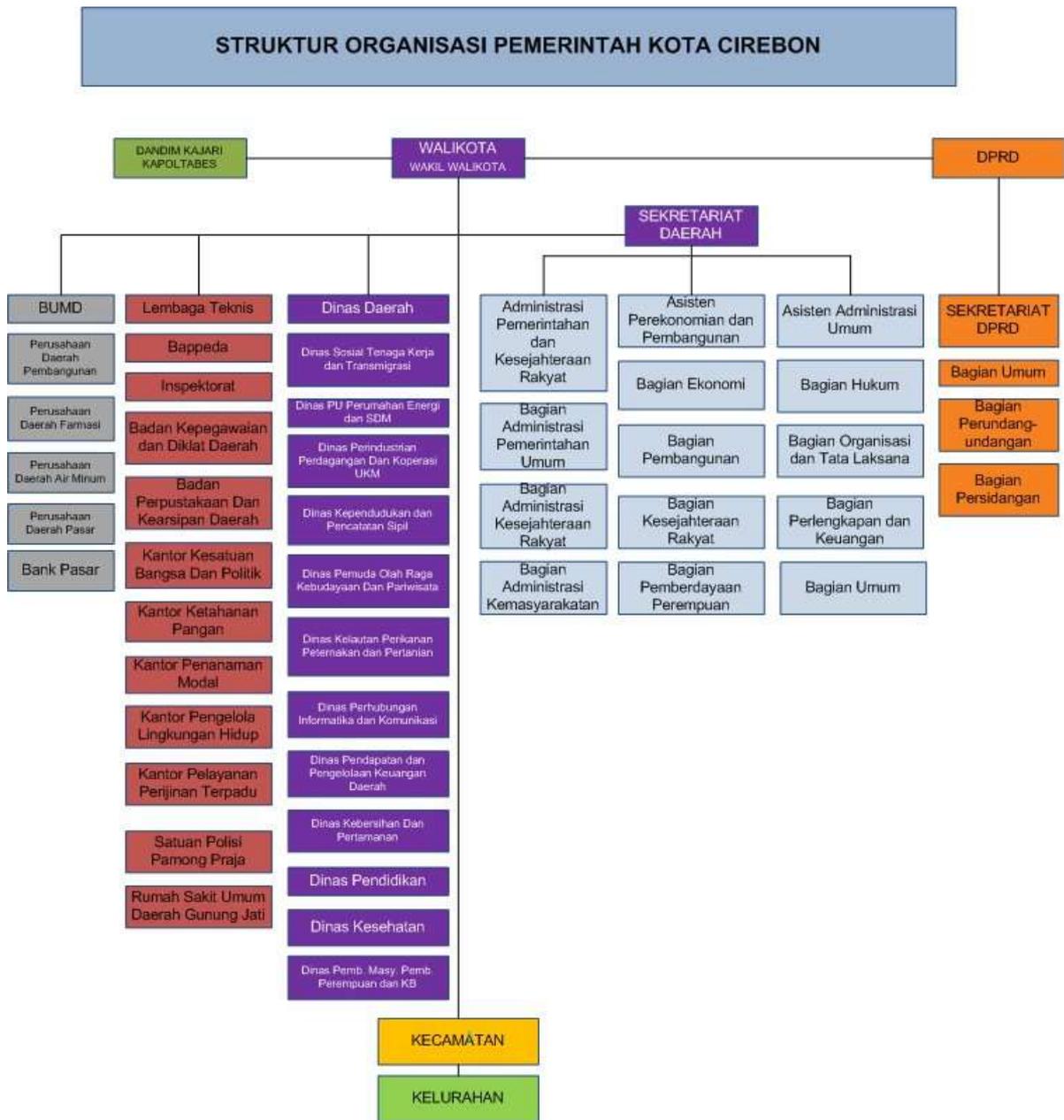
- Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
  - Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
  - Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
  - Bagian Administrasi Kemasyarakatan
- Asisten Perekonomian dan Pembangunan
  - Bagian Ekonomi
  - Bagian Pembangunan
  - Bagian Kesejahteraan Rakyat
  - Bagian Pemberdayaan Perempuan
- Asisten Administrasi Umum
  - Bagian Hukum
  - Bagian Organisasi dan Tata Laksana
  - Bagian Perlengkapan dan Keuangan
  - Bagian Umum

### **Lembaga Teknis Daerah**

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah
3. Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah
4. Inspektorat
5. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
6. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu
7. Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik
8. Kantor Ketahanan Pangan
9. Kantor Penanaman Modal
10. Kantor Pengelola Lingkungan Hidup
11. Rumah Sakit Umum Daerah Gunung Jati

## **Dinas Daerah**

1. Dinas Kesehatan
2. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
3. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi dan Sumber Daya Mineral
4. Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi
5. Dinas Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata
6. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
7. Dinas Pendidikan
8. Dinas Kelautan Perikanan Peternakan dan Pertanian
9. Dinas Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UKM
10. Dinas Kebersihan Dan Pertamanan
11. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Dinas Pembangunan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan KB



**Gambar 3.3. Struktur Organisasi Pemerintah Kota Cirebon**

### Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Cirebon dibentuk berdasarkan:

- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota

Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22 Seri D);

- Peraturan Walikota Cirebon Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 46);

Sesuai dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Cirebon, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda Kota Cirebon adalah sebagai berikut:

**Kedudukan:**

Bappeda Kota Cirebon adalah unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan daerah, bidang statistik dan bidang penelitian pengembangan daerah.

**Tugas Pokok dan Fungsi:**

Bappeda Kota Cirebon mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah, bidang statistik dan bidang penelitian pengembangan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bappeda Kota Cirebon mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang perencanaan pembangunan, bidang statistik dan bidang penelitian pengembangan;
2. pengoordinasian penyusunan bidang perencanaan pembangunan, bidang statistik dan bidang penelitian pengembangan;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan, bidang statistik dan bidang penelitian pengembangan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Bappeda Kota Cirebon terdiri atas :

Kepala Badan, membawahkan:

1. Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan

- c. Sub Bagian Keuangan.
2. Bidang Fisik dan Lingkungan, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Perencana Pekerjaan Umum, Perumahan dan Perhubungan; dan
  - b. Sub Bidang Perencana Pengembangan Kawasan Perkotaan, Lingkungan Hidup dan Pertanahan.
3. Bidang Sosial Budaya, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Perencana Pendidikan dan Kesehatan; dan
  - b. Sub Bidang Perencana Sosial, Budaya dan Kependudukan.
4. Bidang Ekonomi, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Perencana Agro Bisnis dan Perekonomian Rakyat; dan
  - b. Sub Bidang Perencana Dunia Usaha dan Investasi.
5. Bidang Penelitian Pengembangan, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Penelitian Pengembangan Fisik dan Lingkungan; dan
  - b. Sub Bidang Penelitian Pengembangan Sosial Ekonomi Budaya.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
  - a. UPTB Statistik, membawahkan :
    - Sub Bagian Tata Usaha.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Inspektorat**

### **Tugas Pokok:**

Inspektorat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan dan Badan Usaha Milik Daerah.

### **Fungsi:**

- a. Penyusunan program pengawasan;
- b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. Reviu atas Laporan Keuangan Pemda; dan
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Inspektorat Pembantu Wilayah

- Sekretaris, membawahkan:
  - Kepala Sub Bagian Perencanaan
  - Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
  - Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum
- Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahkan:
  - Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
  - Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan
  - Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan
- Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahkan:
  - Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
  - Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan
  - Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan
- Inspektorat Pembantu Wilayah III, membawahkan:
  - Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
  - Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan
  - Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan
- Inspektorat Pembantu Wilayah IV, membawahkan:
  - Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
  - Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan
  - Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan
- Kelompok Jabatan Fungsional

## **Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat**

Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan merupakan unsur pendukung otonomi daerah di bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai, dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Kewenangan di bidang manajemen kepegawaian mencakup secara keseluruhan siklus Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan kecuali hal-hal lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan adalah upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan derajat profesionalisme, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

Berdasarkan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon, Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon mempunyai tugas pokok : *Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan kepegawaian.*

Selain menyelenggarakan tugas pokok, Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kota Cirebon ditetapkan sebagai berikut :

Kepala Badan, membawahkan:

1. Sekretariat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Umum
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan
  - c. Sub Bagian keuangan
2. Bidang Pengembangan Karier, membawahkan
    - a. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Karier
    - b. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
  3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, membawahkan:
    - a. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi
    - b. Sub Bidang Penyelenggaraan
  4. Bidang Mutasi, membawahkan:
    - a. Sub Bidang Administrasi Mutasi
    - b. Sub Bidang Kepangkatan
  5. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
  6. Kelompok Jabatan Fungsional

## **Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana**

### **1. Tugas Pokok**

Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

### **2. Fungsi**

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Organisasi**

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Perberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Cirebon telah ditetapkan susunan organisasi dan tata kerja sebagai berikut:

#### **A. Unsur Organisasi**

Unsur Organisasi Badan terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Sekretaris;
- c. Pembantu Sekretaris sebagai pembantu unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian;
- d. Pembantu Pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Bidang;
- e. Pembantu Kepala Bidang sebagai pembantu unsur pelaksana adalah Kepala Sub Bidang;
- f. Pembantu Pimpinan sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu adalah Kepala UPTB;
- g. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi pada UPTB adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- h. Pelaksana teknis operasional dan / atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai Non Struktural

## **B. Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi Badan Perberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Cirebon terdiri dari:

Kepala Badan, membawahkan :

1. Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
2. Bidang Administrasi Kelurahan, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pembinaan Kelurahan; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelurahan.
3. Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
  - b. Sub Bidang Sosial Budaya.
5. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
  - b. Sub Bidang Perlindungan Anak.
6. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Keluarga Berencana;
  - b. Sub Bidang Keluarga Sejahtera; dan
  - c. Sub Bidang Informasi dan Data Keluarga.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **C. Bidang Tugas Unsur Organisasi**

### **a. Kepala Badan**

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

Kepala Badan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, bidang pemberdayaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.

#### **2. Fungsi**

- a. Perumusan kebijakan umum program kerja Badan;
- b. Pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Badan;
- c. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, bidang pemberdayaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- d. Pengekoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan dan kerja lain di bidang tugasnya;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional bidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, bidang pemberdayaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- g. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

## **b. Sekretariat**

### **1. Tugas Pokok**

Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Badan.

### **2. Fungsi**

- a. Perencanaan operasional Sekretariat Badan;
- b. Pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;
- c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;
- d. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- e. Pengaturan penyelenggaraan sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;
- f. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Badan;
- g. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Badan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **3. Sekretariat membawakan :**

#### **a. Sub Bagian Umum**

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

Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberikan petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian.

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

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga;
- b. Pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian;
- c. Pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **b. Sub Bagian Program dan Pelaporan;**

### **1. Tugas Pokok**

Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantuan unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.

### **2. Fungsi**

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- b. Pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- c. Pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **c. Sub Bagian Keuangan**

### **1. Tugas Pokok**

Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan.

### **2. Fungsi**

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Pemberian petunjuk pengelolaan keuangan dan perlengkapan badan;
- c. Pembagian tugas pengelolaan keuangan dan perlengkapan badan;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

- e. Pemeriksaan dan pengawasan urusan pengelolaan keuangan serta perlengkapan badan;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### **d. Bidang Administrasi Kelurahan**

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

Bidang Administrasi Kelurahan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pembinaan kelurahan serta pengembangan kapasitas kelurahan.

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

- a. Perencanaan operasional Bidang Administrasi Kelurahan;
- b. Pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Administrasi Kelurahan;
- c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Administrasi Kelurahan;
- d. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- e. Pengaturan penyelenggaraan Bidang Administrasi Kelurahan;
- f. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Administrasi Kelurahan;
- g. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Kelurahan;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **3. Bidang Administrasi Kelurahan, membawahkan;**

#### **a. Sub Bidang Pembinaan Kelurahan**

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

Sub Bidang Pembinaan Kelurahan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi kelurahan dan fasilitasi supervisi pembentukan pemekaran, penggabungan dan penghapusan, database penyelenggaraan administrasi kelurahan.

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

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Pembinaan Kelurahan;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi kelurahan dan fasilitasi supervisi pembentukan pemekaran, penggabungan dan penghapusan, database penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- c. Pembagian tugas pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Kelurahan;
- d. Pembimbingan tugas pelaksanaan Sub Bidang Pembinaan Kelurahan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi kelurahan dan fasilitasi supervisi pembentukan pemekaran, penggabungan dan penghapusan, database penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Kelurahan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Kelurahan;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **b. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelurahan**

### **1. Tugas Pokok**

Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelurahan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penetapan pedoman pengembangan kapasitas kelurahan, penyelenggaraan bimbingan konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi perangkat kelurahan, pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kelurahan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas kelurahan.

### **2. Fungsi**

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelurahan;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penetapan pedoman pengembangan kapasitas kelurahan, penyelenggaraan bimbingan konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi perangkat kelurahan, pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kelurahan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas kelurahan;
- c. Pembagian tugas pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kapasitas Kelurahan;
- d. Pembimbingan tugas pelaksanaan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelurahan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penetapan pedoman pengembangan kapasitas kelurahan, penyelenggaraan bimbingan konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi perangkat kelurahan, pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kelurahan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas kelurahan;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelurahan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup tugasnya;

- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelurahan;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **c. Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat**

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

Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyalia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan penguatan kelembagaan serta pengembangan partisipasi masyarakat.

#### **2. Fungsi**

- a. Perencanaan operasional Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- b. Pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- d. Penyaliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- e. Pengaturan penyelenggaraan Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- f. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- g. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;  
dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

#### **4. Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat, membawahkan :**

##### **a. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan;**

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

Sub Bidang Penguatan Kelembagaan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan di bidang penguatan kelembagaan, pemantapan data profil kelurahan, penguatan kelembagaan masyarakat.

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

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Penguatan Kelembagaan;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan di bidang penguatan kelembagaan, pemantapan data profil kelurahan, penguatan kelembagaan masyarakat;
- c. Pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Penguatan Kelembagaan;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penguatan Kelembagaan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan di bidang penguatan kelembagaan, pemantapan data profil kelurahan, penguatan kelembagaan masyarakat;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penguatan Kelembagaan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penguatan Kelembagaan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

##### **b. Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat.**

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

Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan di bidang pengembangan partisipasi masyarakat, pelatihan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif.

## **2. Fungsi**

- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan di bidang pengembangan partisipasi masyarakat, pelatihan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan di bidang pengembangan partisipasi masyarakat, pelatihan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

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

Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan penguatan usaha ekonomi masyarakat dan sosial budaya.

#### **2. Fungsi**

- a. perencanaan operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **5. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :**

### **a. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;**

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

Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan di bidang usaha ekonomi masyarakat, penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, pengembangan lembaga keuangan mikro, pengembangan produksi dan pemasaran hasil masyarakat, pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat

#### **2. Fungsi**

- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan di bidang usaha ekonomi masyarakat, penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, pengembangan lembaga keuangan mikro, pengembangan produksi dan pemasaran hasil masyarakat, pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;

- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan di bidang usaha ekonomi masyarakat, penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, pengembangan lembaga keuangan mikro, pengembangan produksi dan pemasaran hasil masyarakat, pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

## **b.Sub Bidang Sosial Budaya**

### **1. Tugas Pokok**

Sub Bidang Sosial Budaya sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga serta peningkatan kesejahteraan sosial

### **2. Fungsi**

- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Sosial Budaya;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga serta peningkatan kesejahteraan sosial;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Sosial Budaya;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial Budaya;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga serta peningkatan kesejahteraan sosial;

- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial Budaya;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial Budaya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

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

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

#### **2. Fungsi**

- a. perencanaan operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **6. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahkan:**

### **a. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan**

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

Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pelaksanaan dan kelembagaan, pengarusutamaan gender, pengintegrasian kualitas hidup serta perlindungan perempuan.

#### **2. Fungsi**

- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pelaksanaan dan kelembagaan, pengarusutamaan gender, pengintegrasian kualitas hidup serta perlindungan perempuan;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pelaksanaan dan kelembagaan, pengarusutamaan gender, pengintegrasian kualitas hidup serta perlindungan perempuan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

## **b. Sub Bidang Perlindungan Anak**

### **1. Tugas Pokok**

Sub Bidang Perlindungan Anak sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan serta penyelenggaraan kesejahteraan dan perlindungan anak.

### **2. Fungsi**

- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Perlindungan Anak;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan serta penyelenggaraan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Perlindungan Anak;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perlindungan Anak;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan serta penyelenggaraan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Perlindungan Anak;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perlindungan Anak; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **7. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahkan:**

### **a. Sub Bidang Keluarga Berencana;**

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

Sub Bidang Keluarga Berencana sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, kesehatan reproduksi remaja, monitoring, evaluasi, asistensi, klasifikasi dan supervisi pelaksanaan program Keluarga Berencana

## **2. Fungsi**

- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Keluarga Berencana;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, kesehatan reproduksi remaja, monitoring, evaluasi, asistensi, klasifikasi dan supervisi pelaksanaan program Keluarga Berencana;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Keluarga Berencana;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Keluarga Berencana;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, kesehatan reproduksi remaja, monitoring, evaluasi, asistensi, klasifikasi dan supervisi pelaksanaan program Keluarga Berencana;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Keluarga Berencana;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Keluarga Berencana; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **b. Sub Bidang Keluarga Sejahtera;**

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

Sub Bidang Keluarga Sejahtera sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga serta penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas

#### **2. Fungsi**

- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Keluarga Sejahtera;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Keluarga Sejahtera;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Keluarga Sejahtera;

- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Keluarga Sejahtera;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Keluarga Sejahtera; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

### **c. Sub Bidang Informasi dan Data Keluarga**

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

Sub Bidang Informasi dan Data Keluarga sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program keluarga berencana, informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga serta keserasian kebijakan kependudukan

#### **2. Fungsi**

- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Informasi dan Data Keluarga;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program keluarga berencana, informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga serta keserasian kebijakan kependudukan;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Informasi dan Data Keluarga;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi dan Data Keluarga;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program keluarga berencana, informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga serta keserasian kebijakan kependudukan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi dan Data Keluarga;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi dan Data Keluarga; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

## **Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi dan Sumber Daya Mineral**

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

Melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum, bidang perumahan, bidang tata ruang dan bidang energi dan sumber daya mineral.

### **2. Fungsi SKPD**

Fungsi SKPD terdiri dari :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum, bidang perumahan, bidang tata ruang, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pekerjaan umum, bidang perumahan, bidang tata ruang, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum, bidang perumahan, bidang tata ruang, dan bidang energi dan sumber daya mineral; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Bidang Tugas Unsur Organisasi**

Uraian bidang tugas unsur organisasi ini diuraikan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi dan Sumber Daya Mineral Kota Cirebon.

#### **1) Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan otonomi daerah di

bidang pekerjaan umum, bidang perumahan, bidang tata ruang dan bidang energi dan sumber daya mineral di lingkungan Pemerintah Kota, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, maka Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan umum program kerja Dinas;
2. Pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Dinas;
3. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan di bidang pekerjaan umum, bidang perumahan, bidang tata ruang dan bidang energi dan sumber daya mineral;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
5. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
6. Perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional di bidang pekerjaan umum, bidang perumahan, bidang tata ruang dan bidang energi dan sumber daya mineral;
7. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
8. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
9. Pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
10. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

## **2) Sekretariat**

Sekretariat adalah unsur staf atau administrasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

1. Perencanaan operasional Sekretariat Dinas;
2. Pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;
3. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;
4. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
5. Pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan tugas Dinas;
6. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Dinas;
7. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Dinas; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Sekretariat membawahi :

### **1. Sub Bagian Umum**

Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
- b. Pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian , dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;

- c. Pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian umum;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

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

Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.

Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam menjalankan tugasnya memiliki fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- b. Pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- c. Pemberian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **3.Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas.

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Pemberian petunjuk pengelolaan keuangan;
- c. Pembagian tugas pengelolaan keuangan;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan keuangan;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **3) Bidang Bina Marga**

Bidang Bina Marga sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan jalan dan jembatan.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

1. Perencanaan operasional Bidang Bina Marga;
2. Pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Bina Marga;
3. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Bina Marga;
4. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
5. Pengaturan penyelenggaraan Bidang Bina Marga;
6. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Bina Marga;
7. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;

8. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bidang Bina Marga membawahi:

### **1. Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan**

Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan, penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan, penetapan status jalan, penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan, pengembangan teknologi terapan di bidang jalan, pembiayaan pembangunan, perencanaan teknis, pemrogaman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kota.

Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan kerja Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan, penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan, penetapan status jalan, penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan, pengembangan teknologi terapan di bidang jalan, pembiayaan pembangunan jalan, perencanaan teknis pemrogaman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kota;
- c. Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan, penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan, penetapan status jalan, penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan, pengembangan teknologi terapan di bidang jalan, pembiayaan pembangunan jalan, perencanaan

teknis pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kota;

- f. Pengkoreksian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengoperasian dan pemeliharaan jalan, pengembangan dan pengelolaan manajemen lahan, evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan, pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan.

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengoperasian dan pemeliharaan jalan, pengembangan dan pengelolaan manajemen lahan, evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan, pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan;
- c. Pemberian tugas pelaksanaan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penoperasian dan pemeliharaan jalan, pengembangan dan pengelolaan manajemen lahan, evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan, pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan;
- f. Pengoperasian pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### **4) Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Mineral**

Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Mineral sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan sumber daya air dan energi dan sumber daya mineral.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dijelaskan di atas, Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Mineral mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perencanaan operasional Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Mineral;
2. Pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Mineral;
3. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Mineral;
4. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
5. Pengaturan penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Mineral;
6. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Mineral;
7. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Mineral;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Mineral; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Mineral membawahi:

##### **1. Seksi Sumber Daya Air**

Seksi Sumber Daya Air sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pengawasan dan pengendalian sumber daya air.

Untuk menyelenggaraan tugas pokok tersebut, maka Seksi Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan kerja Seksi Sumber Daya Air;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
- c. Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Sumber Daya Air;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Air;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Air;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Air; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **2. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral**

Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, dan merencanakan kegiatan operasional urusan mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, biologi, ketenagalistrikan, kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi, kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi, kegiatan usaha jasa penunjang minyak dan gas bumi.

Untuk menyelenggaraan tugas pokok tersebut, maka Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan kerja Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, biologi, ketenagalistrikan, kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi, kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi, kegiatan usaha jasa penunjang minyak dan gas bumi;

- c. Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, biologi, ketenagalistrikan, kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi, kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi, kegiatan usaha jasa penunjang minyak dan gas bumi;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **5) Bidang Cipta Karya**

Bidang Cipta Karya sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan urusan tata bangunan dan tata lingkungan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana telah dijelaskan di atas, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

1. Perencanaan operasional Bidang Cipta Karya;
2. Pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Cipta Karya;
3. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Cipta Karya;
4. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
5. Pengaturan penyelenggaraan Bidang Cipta Karya;
6. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Cipta Karya;
7. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Mineral membawahi:

### **1. Seksi Tata Bangunan**

Seksi Tata Bangunan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengaturan, pembinaan bangunan gedung dan lingkungan.

Untuk menyelenggaraan tugas pokok tersebut, maka Seksi Tata Bangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan kerja Seksi Tata Bangunan;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengaturan, pembinaan bangunan gedung, dan lingkungan;
- c. Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Tata Bangunan;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengaturan, pembinaan bangunan gedung, dan lingkungan;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **2. Seksi Tata Lingkungan**

Seksi Tata Lingkungan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan perkotaan, air limbah, drainase (sistem jaringan tersier), dan permukiman.

Untuk menyelenggaraan tugas pokok tersebut, maka Seksi Tata Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan kerja Seksi Tata Lingkungan;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan perkotaan, air limbah, drainase (sistem jaringan tersier), dan permukiman;
- c. Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Tata Lingkungan;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan perkotaan, air limbah, drainase (sistem jaringan tersier), dan permukiman;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Tata Lingkungan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Lingkungan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **6) Bidang Tata Ruang dan Perumahan**

Bidang Tata Ruang dan Perumahan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan urusan tata ruang dan perumahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dijelaskan di atas, Bidang Tata Ruang dan Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perencanaan operasional Bidang Tata Ruang dan Perumahan;
2. Pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Tata Ruang dan Perumahan;
3. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Tata Ruang dan Perumahan;
4. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
5. Pengaturan penyelenggaraan Bidang Tata Ruang dan Perumahan;
6. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Tata Ruang dan Perumahan;

7. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan Perumahan;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan Perumahan; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bidang Tata Ruang dan Perumahan membawahi:

### **1. Seksi Tata Ruang**

Seksi Tata Ruang sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan penataan ruang.

Untuk menyelenggaraan tugas pokok tersebut, maka Seksi Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan kerja Seksi Tata Ruang;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan penataan ruang;
- c. Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Tata Ruang;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Tata Ruang;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan penataan ruang;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Tata Ruang;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Ruang; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **2. Seksi Perumahan**

Seksi Perumahan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pembiayaan perumahan, pembinaan perumahan formal, pembinaan perumahan swadaya, pengembangan kawasan,

pembinaan hukum, peraturan perundang-undangan dan pertanahan untuk perumahan, pembinaan teknologi dan industri pendukung perumahan, pengembangan pelaku perumahan, peran serta masyarakat dan sosial budaya.

Untuk menyelenggaraan tugas pokok tersebut, maka Seksi Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan kerja Seksi Perumahan;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pembiayaan perumahan, pembinaan perumahan formal, pembinaan perumahan swadaya, pengembangan kawasan, pembinaan hukum, peraturan perundang-undangan dan pertanahan untuk perumahan, pembinaan teknologi dan industri pendukung perumahan, pengembangan pelaku perumahan, peran serta masyarakat dan sosial budaya;
- c. Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Perumahan;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Perumahan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pembiayaan perumahan, pembinaan perumahan formal, pembinaan perumahan swadaya, pengembangan kawasan, pembinaan hukum, peraturan perundang-undangan dan pertanahan untuk perumahan, pembinaan teknologi dan industri pendukung perumahan, pengembangan pelaku perumahan, peran serta masyarakat dan sosial budaya;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Perumahan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perumahan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **7) UPTD Alat-Alat Berat dan Laboratorium Konstruksi**

UPTD Alat-Alat Berat dan Laboratorium Konstruksi sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pengelolaan alat-alat berat dan laboratorium konstruksi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dijelaskan di atas, UPTD Alat-Alat Berat dan Laboratorium Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perencanaan kegiatan kerja UPTD Alat-Alat Berat dan Laboratorium Konstruksi;
2. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengelolaan alat-alat berat dan laboratorium konstruksi;
3. Pembagian tugas pelaksanaan UPTD Alat-Alat Berat dan Laboratorium Konstruksi;
4. Pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Alat-Alat Berat dan Laboratorium Konstruksi
5. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengelolaan alat-alat berat dan laboratorium konstruksi;
6. Pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan alat-alat berat dan laboratorium konstruksi;
7. Pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Alat-Alat Berat dan Laboratorium Konstruksi
8. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
9. Pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Alat-Alat Berat dan Laboratorium Konstruksi; dan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

UPTD Alat-Alat Berat dan Laboratorium Konstruksi membawahi:

### **1. Sub Bagian Tata Usaha**

Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Untuk menyelenggaraan tugas pokok tersebut, maka Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- b. Pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- c. Pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **8) Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Dinas sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing. Kelompok jabatan fungsional ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

### **A. STRUKTUR ORGANISASI**

Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon membawahkan :

1. Sekretariat
  - a. Sub Bagian Umum
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan
  - c. Sub Bagian Keuangan
2. Bidang Social
  - a. Seksi Rehabilitasi Sosial
  - b. Seksi Kesejahteraan Sosial.
3. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan
  - a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
  - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
4. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan
  - a. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
  - b. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas
  - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas Loka Bina Karya
  - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Pondok Sosial
  - c. Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Makam Pahlawan
  - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja
6. Kelompok Jabatan Fungsional
  - a. Pengawas Ketenagakerjaan

Kedudukan :

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang sosial, bidang tenaga kerja dan transmigrasi, dipimpin oleh seorang Kepala

Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### B. TUGAS POKOK

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang sosial, bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

#### C. FUNGSI

Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon, yaitu :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial, bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial, bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial, bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. URAIAN URUSAN

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon merupakan respektif kelembagaan pusat yang berada di daerah, merupakan hasil perumpunan dinas berdasarkan PP 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Bab ketiga Pasal 22 ayat 4 butir c.

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon, berdasarkan rumpun tugas dan kewenangannya merupakan gabungan unsur Sosial dan Ketenagakerjaan dan transmigrasi yang termasuk kedalam urusan wajib.

Bidang sosial yang dimaksudkan adalah seluruh tugas maupun kewenangan pemerintah daerah yang berkaitan dengan penanganan permasalahan dan potensi kesejahteraan sosial, yang secara struktural organisasi berada dalam Bidang Kesejahteraan Sosial dibawah kepemimpinan Kepala Bidang, yang membawahi dua Seksi yaitu seksi rehabilitasi sosial dan seksi Kesejahteraan Sosial.

Di dalam bidang ketenagakerjaan terdapat **Pengawasan Ketenagakerjaan dan Pelatihan Tenaga Kerja**. Dimana Pengawasan Ketenagakerjaan merupakan **urusan wajib** yang harus dilaksanakan di tingkat provinsi, kabupaten dan kota sesuai dengan standar dan norma yang telah ditetapkan Peraturan Perundang-undangan (PP 38 Tahun 2007). Pemerintah Kota Cirebon telah melaksanakan amanat tersebut, dimana terdapat pegawai fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yang melakukan tugas pembinaan pengawasan ketenagakerjaan ke perusahaan-perusahaan di Kota Cirebon.

### **Dinas Kebersihan dan Pertamanan**

Dinas Kebersihan dan Pertamanan (DKP) Kota Cirebon dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 46).

Sesuai dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Cirebon, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan (DKP) Kota Cirebon adalah sebagai berikut :

- **Kedudukan**

Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cirebon mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum sub bidang persampahan.

- **Tugas pokok dan fungsi**

Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cirebon mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi bidang pekerjaan umum sub bidang persampahan, kebersihan dan pertamanan dilingkungan Pemerintah Kota Cirebon.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cirebon Kota Cirebon mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum sub bidang persampahan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum sub bidang persampahan;

3. Pembinaan dan pelaksanaan tugasbidangpekerjaan umum sub bidang persampahan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **Kewenangan**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota dan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Cirebon, Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cirebon urusan yang ditangani, yaitu :

1. Kebersihan Kota
2. Pertamanan.

### **Struktur organisasi dan sumber daya manusia**

- **Susunan organisasi DKP Kota Cirebon terdiri atas :**

Kepala Dinas, membawahkan :

1. Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
2. Bidang Kebersihan, membawahkan:
  - a. Seksi Kebersihan Jalan dan Saluran
  - b. Seksi Angkutan Persampahan
  - c. Seksi Retribusi
3. Bidang Pertamanan, membawahkan :
  - a. Seksi Keindahan Kota
  - b. Seksi Penghijauan.

4. Bidang Sarana dan Prasarana Persampahan, membawahkan :
  - a. Seksi Sarana Prasarana Angkutan
  - b. Seksi Tempat Pembuangan Sampah Sementara.
5. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah , membawahkan:
  - a. Kepala Tata Usaha TPAS
6. UPTD Pemakaman, membawahkan.
  - a. Kepala Tata Usaha Pemakaman :
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Dinas Kesehatan**

### **1. Tupoksi Dinas Kesehatan Kota Cirebon**

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan bidang kesehatan, perlu adanya fasilitasi serta pembentukan unit kerja yang akan mengelola bidang kesehatan.

Pengelolaan bidang kesehatan telah diatur dalam Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Cirebon.

Tugas pokok Dinas Kesehatan Kota Cirebon sesuai dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 43 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Cirebon adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang kesehatan.

Adapun fungsi Dinas Kesehatan Kota Cirebon sesuai dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 43 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Cirebon adalah sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kesehatan.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kesehatan.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kota Cirebon**

Kepala Dinas Kesehatan membawahkan ;

1. Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
2. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar; dan
  - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
3. Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, membawahkan :
  - a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit; dan
  - b. Seksi Wabah, Bencana dan Kesehatan Lingkungan.
4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, membawahkan:
  - a. Seksi Pendayagunaan Tenaga Kesehatan; dan
  - b. Seksi Registrasi dan Akreditasi Tenaga Kesehatan.
5. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, membawahkan:
  - a. Seksi Jaminan Kesehatan; dan
  - b. Seksi Sarana Kesehatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional

## **3. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi**

### **1. Kepala Dinas**

#### **a. Tugas Pokok**

Mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan, otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang kesehatan di lingkungan Pemerintah Kota, berdasarkan kebijakan

Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.

b. Fungsi

- 1) Perumusan kebijakan umum program kerja Dinas;
- 2) Pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Dinas;
- 3) Pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang kesehatan;
- 4) Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
- 5) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- 6) Perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional di bidang kesehatan;
- 7) Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 8) Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
- 9) Pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- 10) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan Perundang-undangan.

**2. Sekretariat**

a. Tugas Pokok :

Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Dinas.

b. Fungsi :

- 1) Perencanaan operasional Sekretariat Dinas;
- 2) Pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;

- 3) Pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;
- 4) Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 5) Pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;
- 6) Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- 7) Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Dinas, dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **3. Sub Bagian Umum**

#### **a. Tugas Pokok:**

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

#### **b. Fungsi:**

- 1) Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum;
- 2) Pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
- 3) Pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
- 4) Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;

- 5) Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
- 6) Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- 7) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

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

##### **a. Tugas Pokok :**

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program, pelaporan dan anggaran.

##### **b. Fungsi :**

- 1) Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- 2) Pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- 3) Pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- 4) Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- 5) Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- 6) Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- 7) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **5. Sub Bagian Keuangan**

### **a. Tugas Pokok:**

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas.

### **b. Fungsi:**

- 1) Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
- 2) Pemberian petunjuk pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
- 3) Pembagian tugas pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
- 4) Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 5) Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan keuangan serta perlengkapan Dinas;
- 6) Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 7) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **6. Bidang Pelayanan Kesehatan**

### **a. Tugas Pokok:**

Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan rujukan.

### **b. Fungsi:**

- 1) Perencanaan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan;
- 2) Pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- 3) Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- 4) Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 5) Pengaturan penyelenggaraan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- 6) Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan;

- 7) Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidamg tugasnya.

## **7. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar**

### **a. Tugas Pokok :**

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengelolaan Pelayanan Kesehatan Dasar, meliputi KIA, remaja, lansia, gizi, kesehatan komunitas dan promosi kesehatan.

### **b. Fungsi :**

- 1) Perencanaan kegiatan kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
- 2) Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengelolaan Pelayanan Kesehatan Dasar, meliputi KIA, remaja, lansia, gizi, kesehatan komunitas dan promosi kesehatan;
- 3) Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
- 4) Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
- 5) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengelolaan Pelayanan Kesehatan Dasar, meliputi KIA, remaja, lansia, gizi, kesehatan komunitas dan promosi kesehatan;
- 6) Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
- 7) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **8. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan**

### **a. Tugas pokok :**

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan, meliputi : kesehatan rujukan / spesialistik dan sistem rujukan.

### **b. Fungsi :**

- 1) Perencanaan kegiatan kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 2) Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan, meliputi: kesehatan rujukan / spesialistik dan sistem rujukan;
- 3) Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 4) Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 5) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengelolaan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 6) Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 7) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan kesehatan Rujukan;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **9. Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan**

### **a. Tugas Pokok :**

Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan pencegahan dan pemberantasan penyakit, wabah, bencana dan kesehatan lingkungan.

### **b. Fungsi :**

- 1) Perencanaan operasional Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
- 2) Pembagian tugas penyelenggaraan urusan pengendalian masalah kesehatan;
- 3) Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
- 4) Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- 5) Pengaturan penyelenggaraan Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
- 6) Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
- 7) Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **10. Seksi Pengendalian Dan Pemberantasan Penyakit**

### **a. Tugas Pokok :**

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa, penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular meliputi pemberantasan pengendalian penyakit, imunisasi dan kesehatan matra.

### **b. Fungsi :**

- 1) Perencanaan kegiatan kerja Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- 2) Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan survailans epidemiologi, calon jemaah haji penyelidikan kejadian luar biasa, penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- 3) Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- 4) Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- 5) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan survailans epidemiologi, calon jemaah haji penyelidikan kejadian luar biasa, penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- 6) Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;

- 7) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **11. Seksi Wabah, Bencana Dan Kesehatan Lingkungan**

### **a. Tugas Pokok :**

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah.

### **b. Fungsi :**

- 1) Perencanaan kegiatan kerja Seksi Wabah, Bencana dan Kesehatan Lingkungan;
- 2) Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
- 3) Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Wabah, Bencana dan Kesehatan Lingkungan;
- 4) Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Wabah, Bencana dan Kesehatan Lingkungan;
- 5) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
- 6) Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Wabah, Bencana dan Kesehatan Lingkungan;
- 7) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas seksi Wabah, Bencana dan Kesehatan Lingkungan;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **12. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan**

### **a. Tugas Pokok :**

Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyalia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pendayagunaan tenaga kesehatan dan registrasi dan akreditasi tenaga kesehatan.

### **b. Fungsi :**

- 1) Perencanaan operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- 2) Pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 3) Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 4) Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 5) Pengaturan penyelenggaraan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 6) Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 7) Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **13. Seksi Pendayagunaan Tenaga Kesehatan**

### **a. Tugas Pokok :**

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pemanfaatan tenaga kesehatan dan pendayagunaan tenaga kesehatan.

**b. Fungsi :**

- 1) Perencanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Tenaga Kesehatan.
- 2) Pemberian petunjuk pelaksanaan Urusan Pemanfaatan tenaga kesehatan dan pendayagunaan tenaga kesehatan.
- 3) Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pendayagunaan Tenaga Kesehatan.
- 4) Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Tenaga Kesehatan.
- 5) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemanfaatan tenaga kesehatan dan pendayagunaan tenaga kesehatan.
- 6) Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pedayagunaan Tenaga Kesehatan
- 7) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

**14. Seksi Regitrasi dan Akreditasi Tenaga Kesehatan**

**a. Tugas Pokok :**

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional pengawasan dan pengendalian urusan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan, meliputi ; tenaga medis, paramedis, dan non medis/tradisional terlatih.

**b. Fungsi :**

- 1) Perencanaan kegiatan kerja Seksi Registrasi dan Akreditasi Tenaga Kesehatan;
- 2) Pemberian petunjuk pelaksanaan pengawasan dan pengendalian urusan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan, meliputi; tenaga medis, paramedis, dan non medis/tradisional terlatih;
- 3) Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Registrasi dan Akreditasi Tenaga Kesehatan;
- 4) Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Registrasi dan Akreditasi Tenaga Kesehatan;

- 5) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian urusan registrasi, akreditasi, sertifikasi, tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan, meliputi ; tenaga medis, paramedis dan non medis/tradisional terlatih;
- 6) Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Registrasi dan Akreditasi Tenaga Kesehatan;
- 7) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Registrasi dan Akreditasi Tenaga Kesehatan; dan
- 9) Pelaksanan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **15. Bidang jaminan dan sarana kesehatan**

### **a. Tugas pokok :**

Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan Jaminan dan sarana kesehatan

### **b. Fungsi :**

- 1) Perencanaan Operasional Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
- 2) Pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
- 3) Pemberian Petunjuk Penyelenggaraan Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
- 4) Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 5) Pengaturan penyelenggaraan Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
- 6) Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas bidang Jaminan dan Sarana kesehatan;
- 7) Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## 16. Seksi Jaminan Kesehatan

### a. Tugas pokok :

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengelolaan / penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, meliputi : kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan.

### b. Fungsi :

- 1) Perencanaan Kegiatan Kerja Seksi Jaminan Kesehatan;
- 2) Pemberian Petunjuk pelaksanaan urusan pengelola / penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan meliputi : kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan.
- 3) Pembagian tugas pelaksanaan seksi Jaminan Kesehatan;
- 4) Pembimbingan Pelaksanaan tugas seksi Jaminan Kesehatan;
- 5) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengelolaan / penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, meliputi : kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan
- 6) Pengoreksian Pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Kesehatan;
- 7) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Kesehatan;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## 17. Seksi Sarana Kesehatan

### a. Tugas Pokok :

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan dan peralatan kesehatan.

### b. Fungsi :

- 1) Perencanaan kegiatan kerja Seksi Sarana Kesehatan;
- 2) Pemberian Petunjuk pelaksanaan urusan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan dan peralatan kesehatan.

- 3) Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Sarana Kesehatan;
- 4) Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Kesehatan;
- 5) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan dan peralatan kesehatan.
- 6) Pengkoreksian pelaksanaan tugas Seksi Sarana Kesehatan;
- 7) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi sarana Kesehatan;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## **18. UPTD Farmasi**

### **a. Tugas Pokok :**

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, reagensia dan vaksin, pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan, pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi.

### **b. Fungsi:**

- 1) perencanaan kegiatan kerja UPTD Farmasi;
- 2) pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, reagensia dan vaksin, pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan, pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- 3) pembagian tugas pelaksanaan UPTD Farmasi;
- 4) pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Farmasi;
- 5) pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, reagensia dan vaksin, pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan, pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- 6) pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Farmasi;
- 7) pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- 8) pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Farmasi; dan
- 9) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

## **19. UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH**

### **a. Tugas Pokok :**

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pelayanan pemeriksaan laboratorium dalam rangka upaya kesehatan untuk menunjang diagnosa yang berasal dari spesimen pemerintah / swasta.

### **b. Fungsi:**

- 1) perencanaan kegiatan kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- 2) pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pelayanan pemeriksaan laboratorium dalam rangka upaya kesehatan untuk menunjang diagnosa yang berasal dari spesimen pemerintah/swasta
- 3) pembagian tugas pelaksanaan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- 4) pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- 5) pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pelayanan pemeriksaan laboratorium dalam rangka upaya kesehatan untuk menunjang diagnosa yang berasal dari spesimen pemerintah / swasta.
- 6) Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder.
- 7) Pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- 8) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya.
- 9) Pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan daerah.
- 10) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## 20. UPTD Pelayanan Kesehatan Khusus

### a. Tugas Pokok :

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pelayanan pemeriksaan kesehatan calon jemaah haji, calon Tenaga Kerja Indonesia, Calon Pegawai Negeri Sipil, pencari kerja dan pelajar yang akan melanjutkan pendidikan, kesehatan jiwa, kesehatan lingkungan kerja, kesehatan gigi dan mulut dan kesehatan mata dan melaksanakan kegiatan teknis operational urusan pelayanan pemeriksaan kesehatan calon jemaah haji.

### b. Fungsi:

- 1) Perencanaan kegiatan kerja UPTD Pelayanan Kesehatan Khusus;
- 2) Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pelayanan pemeriksaan kesehatan Tenaga Kerja Indonesia, Calon Pegawai Negeri Sipil, pencari kerja dan pelajar yang akan melanjutkan pendidikan, kesehatan jiwa, kesehatan lingkungan kerja, kesehatan gigi dan mulut dan kesehatan mata.
- 3) Pembagian tugas pelaksanaan UPTD Pelayanan Kesehatan Khusus;
- 4) Pembimbingan dan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Kesehatan Khusus;
- 5) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pelayanan pemeriksaan kesehatan, calon Tenaga Kerja Indonesia, Calon Pegawai Negeri Sipil, pencari kerja dan pelajar yang akan melanjutkan pendidikan, kesehatan jiwa, kesehatan lingkungan kerja, kesehatan gigi dan mulut dan kesehatan mata dan pemeriksaan urusan pelayanan pemeriksaan kesehatan calon jemaah haji.
- 6) Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pelayanan pemeriksaan kesehatan kesehatan calon jemaah haji, calon Tenaga Kerja Indonesia, Calon Pegawai Negeri Sipil, pencari kerja dan pelajar yang akan melanjutkan pendidikan, kesehatan jiwa, kesehatan lingkungan kerja, kesehatan gigi dan mulut dan kesehatan mata

## **21. Sub Bagian Tata Usaha UPTD**

### **a. Tugas Pokok :**

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

### **b. Fungsi:**

- 1) perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- 2) pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- 3) pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- 4) pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 5) pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- 6) pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 7) pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- 8) pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- 9) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### **Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon bertempat di Jl. Brigjen Dharsono kompleks Perkantoran Pemda By Pass Cirebon dengan telepon (0231) 486561. Dinas ini dibentuk melalui Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 tahun 2008 tentang

Pembentukan Dinas-dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon. Sedangkan untuk Organisasi dan Tata Kerja Dinas ini diatur melalui Peraturan Walikota Cirebon Nomor 35 tahun 2008.

Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon terdiri dari:

Kepala Dinas, membawahkan :

- 1) Sekretariat membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan
- 2) Bidang Perencanaan Kebijakan Kependudukan, membawahkan :
  - a. Seksi Perkembangan Kependudukan;
  - b. Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan
- 3) Bidang Pendaftaran Penduduk (Drs.Maman Firmansyah), membawahkan;
  - a. Seksi Identitas Penduduk;

- b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
- 4) Bidang Catatan Sipil, membawahkan :
  - a. Seksi Perkawinan dan Perceraian
  - b. Seksi Kelahiran dan Kematian.
- 5) Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
  - a. Seksi Publikasi dan Monitoring; dan
  - b. Seksi Pembangunan Sistem Informasi
- 6) Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional

### **Kantor Penanaman Modal**

#### **Tugas Pokok :**

Kantor Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang penanaman modal.

#### **Fungsi :**

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang penanaman modal;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas bidang penanaman modal;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas bidang penanaman modal; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Organisasi :**

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
- b. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Seksi; dan

- d. Pelaksana teknis operasional adalah Kelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai Non Struktural.

Susunan Organisasi Kantor terdiri atas :

- Kepala Kantor, membawahkan :
  1. Sub Bagian Tata Usaha;
  2. Seksi Promosi Potensi Daerah;
  3. Seksi Fasilitasi Pelayanan;
  4. Seksi Pengendalian dan Pengawasan; dan
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Kantor Penanaman Modal mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang penanaman modal, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota. Kepala Kantor Penanaman Modal membawahkan :

1. Sub Bagian Tata Usaha;

Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staf dan administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Kantor.

2. Seksi Promosi Potensi Daerah;

Seksi Promosi Potensi Daerah sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan Kebijakan penanaman modal, promosi penanaman modal, pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, membina dan mengawasi pelaksanaan di bidang sistem informasi penanaman modal, melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perijinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal kepada aparaturnya pemerintah dan dunia usaha.

### 3. Seksi Fasilitasi Pelayanan;

Seksi Fasilitasi Pelayanan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan kerjasama penanaman modal, pelayanan penanaman modal, melaksanakan pendidikan dan pelatihan penanaman modal.

### 4. Seksi Pengendalian dan Pengawasan;

Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

### 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas kantor sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.



**BAB IV**

**KONDISI TERKINI ORGANISASI**



## BAB IV KONDISI TERKINI ORGANISASI

### 4.1 Pengarahan Pimpinan

Pengarahan pimpinan daerah terkait pengembangan dan pemanfaatan TIK di Kota Cirebon, arahan dari pimpinan sangat penting bagi penentuan strategi TIK Kota Cirebon. Arahan ini juga merupakan dukungan dari pimpinan yang mempunyai peran sangat vital bagi keberhasilan pengembangan TIK di Kota Cirebon.

Dalam *Strategy Map* Kota Cirebon terdapat arahan strategis yang dapat dijadikan acuan dalam menyusun perencanaan strategis TIK. Dari wawancara yang dilakukan pada tahapan *requirement capturing*, didapat poin-poin utama terkait arahan strategis terhadap TIK di lingkungan Kota Cirebon. Arahan Pimpinan dalam *Strategy Map* TIK Kota Cirebon tersebut antara lain:

1. Tema utama pengembangan *e-Government* ini adalah integrasi TIK untuk solusi pelayanan prima.
2. Adanya penyelarasan IT Master Plan yang dapat melihat kondisi TIK sekarang dan melihat rencana ke depan.
3. Adanya sistem informasi yang handal dan mudah digunakan, khususnya di level eksekutif
4. Sistem informasi yang dapat di akses melalui perangkat bergerak (*smartphone/ PDA*)
5. Membangun kapasitas dan kapabilitas SDM di bidang TIK
6. Memiliki keterkaitan dengan keterbukaan informasi
7. Mencakup pengelolaan sistem informasi di lingkungan Kota Cirebon
8. Review terhadap informasi yang disajikan
9. Perencanaan terhadap informasi yang akan disajikan
10. Integrasi sistem informasi di lingkungan lokal (intranet) Kota Cirebon
11. Mengakomodir Inpres No 3 dari KemenPerhubungan, Informatika dan Komunikasi tentang panduan Blue Print *e-Government*

12. Dokumen yang dihasilkan bisa digunakan sebagai panduan implementasi bukan teoritis,
13. Pemanfaatan TIK yang handal, terintegrasi dan berkembang

## 4.2 Hasil Pemeringkatan *e-Government*

Dalam kegiatan PeGI, telah ditetapkan lima dimensi yang akan dikaji, yaitu: kebijakan, kelembagaan, infrastruktur, aplikasi, dan perencanaan. Masing-masing dimensi memiliki bobot yang sama dalam penilaian karena semuanya dianggap penting, saling terkait, dan saling menunjang antara satu dengan yang lainnya.

**Tabel 4.1 Pemeringkatan e-Government Kota Cirebon tahun 2010, 2012, dan di tahun 2014**

Dimensi	2010	2012	2014	Rata-Rata 5 Tahun Terakhir
Kebijakan	1,08	2,25	2,38	2,14
Kelembagaan	1,20	2,20	2,27	1,89
Aplikasi	1,10	2,43	2,24	1,92
Infrastruktur	1,07	2,25	2,23	1,85
Perencanaan	1,00	2,10	2,53	1,88
Total	1,09	2,25	2,33	1,89
Kategori	Sangat Kurang	Kurang	Kurang	Kurang
Peringkat Se Jawa Barat ke	20	6	7	-

Dari ke-5 dimensi diatas skor rata-rata total Pemerintah Kota Cirebon adalah 1,89. Dengan demikian maka dapat diambil kesimpulan posisi peringkat *e-Government* Pemerintah Kota Cirebon dari sudut pandang penilaian tim internal berada pada kondisi KURANG. Nilai ini akan berubah apabila master plan dan perencanaannya terimplemntasi, maka diharapkan akhir 2016 bisa mendapatkan skor rata-rata total diatas 2,5, untuk mencapai nilai yang baik maka dalam waktu dekat harus dibuat beberapa kebijakan sedemikian hingga bisa mencapai nilai rata-rata minimal 2,5. Dengan demikian yang perlu segera dibuat adalah pedoman, peraturan, keputusan instansi, skala prioritas dan manajemen resiko / evaluasi TIK.

## 4.3 Hasil Tinjauan

### 4.3.1. Kebijakan TIK

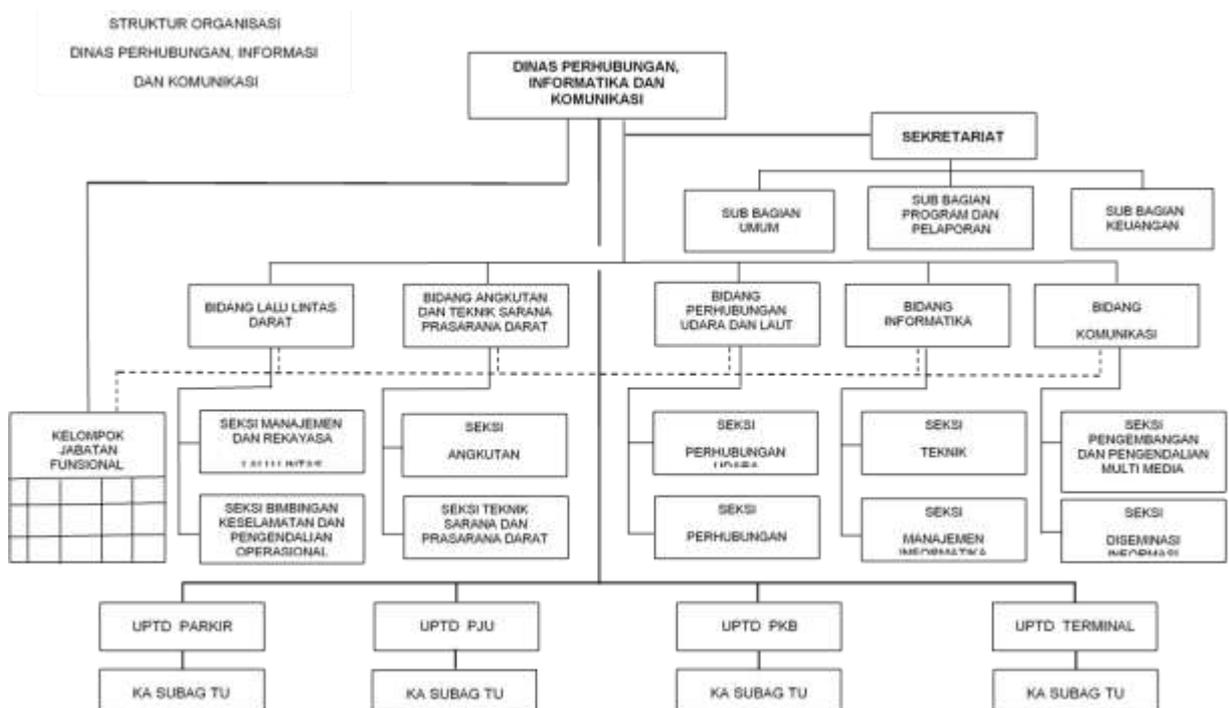
1. Kebijakan yang sudah dikeluarkan: Peraturan Daerah No 5 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika
2. Setiap SKPD berharap bisa mempunyai kewenangan untuk membangun aplikasinya sendiri dengan bimbingan dari Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi
3. Pimpinan SKPD sangat berharap adanya peningkatan peran TIK untuk sebagai alat untuk mempercepat proses bisnis disetiap SKPD dan bisa terintegrasi satu sama lain
4. Sampai dengan saat ini belum ada SOP dan regulasi yang menyeluruh untuk pengembangan dan pemanfaatan TIK
5. Proses bisnis pada setiap SKPD banyak yang bisa diotomatisasikan
6. Belum ada SOP atau regulasi terkait pengembangan dan pemanfaatan TIK untuk setiap SKPD
7. Belum ada kebijakan tentang pemanfaatan Internet, sehingga fasilitas ini lebih banyak digunakan untuk browsing dan email
8. Adanya SKPD yang membangun sendiri infrastruktur dan aplikasinya tanpa berkoordinasi dengan Perhubungan, Informatika dan Komunikasi. Kondisi ini beresiko pada terjadinya inefisiensi pengelolaan anggaran dan sistem pengamanan informasi.
9. Aset informasi pemerintah daerah merupakan rahasia negara dimana untuk mendapatkannya memerlukan prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan undang-undang. Pelanggaran atas aturan ini bisa dikategorikan sebagai tindak pidana pembocoran rahasia negara sedangkan pemborosan uang negara bisa dikategorikan sebagai tindak pidana korupsi ataupun kesalahan ketidakcermatan penggunaan anggaran negara.
10. Untuk menjamin efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan *e-Government*, maka diperlukan kebijakan yang mengatur area kegiatan mana yang menjadi kewenangan mutlak Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi dan mana yang bisa didelegasikan ke masing-masing SKPD.

11. Kebijakan Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi dalam masalah capex / opex masih belum ada, sehingga implementasi pengadaan barang dan jasa masih belum memiliki acuan yang jelas. Segala hal terkait keamanan informasi pada dasarnya tidak boleh dilaksanakan oleh pihak ketiga karena beresiko pada pencurian data yang bersifat rahasia, namun apabila semua infrastruktur dikelola sepenuhnya oleh internal pemda maka akan terjadi inefisiensi sumber daya. Untuk itu perlu dibuat kebijakan yang mengatur capex dan opex ini. Sebagai contoh, aplikasi yang ditujukan untuk layanan publik dan harus bisa diakses dari internet maka sebaiknya dikelola oleh pihak ketiga untuk efisiensi pemanfaatan *bandwidth*, perangkat server dan SDM. Aplikasi tersebut diantaranya: website resmi pemerintah daerah dan subdomainnya serta *e-procurement*, sedangkan aplikasi intranet dan ekstranet harus dikelola sendiri oleh internal. Pengelolaan infrastruktur TIK masih memungkinkan dikelola pihak ketiga apabila memenuhi syarat jaminan pengamanan data pemerintah dan memiliki *performance* yang memadai.
12. Total anggaran belanja TI untuk seluruh kebutuhan SKPD baik belanja investasi, sewa, honor pelaksana, narasumber dan lain lain biasanya jika pada tahap pembangunan berkisar 2 % dari APBD sedangkan pada tahap perawatan dan pengembangan sekitar 1 %. Saat ini Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi malah belum bisa menghitung total anggaran belanja TI dari APBD. Hal ini karena belanja TIK masih belum terkoordinasi dengan baik, belanja pengembangan aplikasi juga masih belum ada petunjuk teknisnya, sehingga belum bisa diukur efisiensinya.
13. Pengelolaan TIK pada dasarnya harus mengacu ke satu standar tertentu diantaranya, Ruang *data center* harus sesuai standar TIA 942, untuk pengelolaan *data center* menggunakan SS 502, untuk pengamanan informasi digunakan ISO 27001, Layanan TI mengacu ke IT-IL, dan lain sebagainya. Namun sampai saat ini Pemerintah Kota Cirebon masih belum menggunakan standar apapun dalam pengelolaannya, tapi memang sampai saat ini dirasa masih belum saatnya karena infrastrukturnya masih belum lengkap dan kepedulian terhadap sistem pengamanan informasi masih harus diperkenalkan ke seluruh staf dan pimpinan Pemerintah Kota Cirebon.
14. Audit TIK diperlukan apabila Pemerintah Kota Cirebon memerlukan kepastian tingkat *performance* sebagai bagian dari laporan kegiatan kepada publik, selain

sebagai bagian dari pengambilan keputusan untuk pengembangan lebih lanjut. Kota Cirebon belum melaksanakan audit TIK. Audit TIK banyak dilaksanakan oleh pemerintah daerah yang sudah merasa yakin akan keberhasilan pembangunannya.

#### 4.3.2. Kelembagaan

1. Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
2. Keberadaan Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi dengan Tupoksi : sudah memadai, namun terhambat diimplementasikan lebih leluasa karena faktor kelembagaan
3. Tugas Pokok: Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika.
4. Struktur Dinas Perhubungan, Informatika, dan Komunikasi



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi**

5. Fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Saat ini, SKPD pengelola urusan Komunikasi dan Informatika di Pemerintah Kota Cirebon adalah Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi yang dikepalai oleh Kepala Dinas setingkat eselon II.
7. Disini ada fungsi aplikasi telematika dan pengolah data elektronik yang merupakan fungsi pengelolaan data dan aplikasi *e-Government* serta ada sarana komunikasi dan informatika yang menjalankan fungsi pengelolaan infrastruktur TIK, sedangkan di Seksi Postel dan Informasi publik menjalankan fungsi untuk diseminasi informasi publik dan kebijakan sarana telekomunikasi publik. Sehingga tidak perlu ada perubahan pada unit-unit operasional organisasinya.
8. Tugas pokok dan Fungsi Kebijakan Pengembangan dan Pengelolaan TIK telah dibebankan sepenuhnya ke Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi, akan tetapi tidak semua permasalahan TIK mampu ditangani oleh SKPD ini dikarenakan keterbatasan sumber daya yang ada, hal ini biasa terjadi di semua SKPD. Pastinya tidak semua kebijakan dan pengelolaan urusan SKPD mampu ditangani hanya oleh SKPD tersebut, sebagai contoh: pengelolaan kepegawaian yang seharusnya tupoksinya ada di BKD akan tetapi tidak semua kewenangan dan operasionalnya dibebankan di BKD, banyak diantaranya yang diserahkan ke masing-masing unit kerja diantaranya ijin cuti, pengawasan disiplin dan sebagainya.
9. Saat ini hampir setiap aktifitas pengembangan dan pemanfaatan TIK lebih banyak dilaksanakan oleh masing-masing SKPD, Perhubungan, Informatika dan Komunikasi lebih pada pengelolaan jaringan utama (*backbone*) dan *help desk* apabila terjadi permasalahan jaringan.

10. Setiap SKPD sangat berharap ada SDM bidang TIK yang bertugas mengembangkan dan memelihara aset TIK di setiap SKPD
11. Kendala utama pengembangan dan pemanfaatan TIK lebih pada kurang kuantitas dan kualitas SDM bidang TIK.
12. Sebagian besar SKPD mendapat dukungan dari Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi untuk kebutuhan pemanfaatan TIK.
13. Pemerintah Kota Cirebon belum memiliki organisasi pengarah strategis, peran ini masih diamanahkan ke Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi yang masih berada di eselon 2, posisi eselon ini tidak optimal untuk memberikan kebijakan strategis yang berlaku untuk seluruh sistem di Pemerintah Kota Cirebon. Organisasi pengarah strategis, berdasarkan juknis pelaksanaan *e-Government* dari Kementerian Perhubungan, Informatika dan Komunikasi sebaiknya dilaksanakan oleh *Chief Information Officer (CIO)* atau Dewan TIK Daerah. Organisasi CIO dipimpin langsung oleh Kepala Daerah dengan pelaksana harian oleh pimpinan SKPD eselon tertinggi (Kepala Setda), sedangkan Dewan TIK Daerah dipimpin oleh masyarakat yang memiliki pengetahuan yang mendalam tentang TIK yang peduli pada pembangunan TIK daerahnya, organisasi ini bersifat sukarelawan, akan tetapi anggotanya terdiri dari kepala SKPD terutama yang mempunyai kepentingan terbanyak pada pengembangan dan pemanfaatan TIK di satkernya. Alasan utama kenapa perlu dibentuk organisasi semacam ini adalah untuk memastikan pengembangan dan pemanfaatan TIK harus sejalan dengan visi dan Misi pembangunan daerah.
14. Pelaksana taktis dan operasional TIK dibanyak pemerintah daerah tidak selalu sama, ada yang di bawah Setda dengan nama Bagian PDE, ada juga Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi setingkat eselon 2. Semua sah saja tergantung strategi pimpinan daerah dalam menjalankan misi pembangunan daerahnya.
15. Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi tidak selalu murni mengurus TIK, kadang masih dibebani dengan tugas lain selain TIK diantaranya diseminasi informasi pembangunan kota (eks dinas penerangan di era orde baru), juga mengurus masalah postel dan sebagainya.
16. Ruang lingkup kegiatan TIK terdiri dari 3 bagian penting yaitu:

- a. Infrastruktur TIK: Datacenter/DRC, Jaringan, keamanan informasi, *help desk* perawatan *hardware*, aplikasi dasar (*e-mail*) dan lain lain.
- b. Pengembangan Aplikasi dan Integrasi: bertugas membangun dan merawat aplikasi baik yang *proprietary* maupun yang pengembangan mandiri, membangun sistem integrasinya, membangun sistem pelaporan eksekutif dan sistem informasi bantuan pengambilan keputusan
- c. Pengelolaan data: fungsi pengelola data adalah membangun proses bisnis perkantoran dan layanan publik dari yang tadinya manual menjadi otomatis, membangun *data flow diagram* terintegrasi, membangun dan menyimpan data dan memastikan bahwa data yang ada tersebut benar dan bisa digunakan oleh SKPD lain.
- d. Perencanaan dan Tata Kelola TIK biasanya melekat pada ke tiga unit diatas yang dipimpin langsung oleh kepala unit.

### 4.3.3. Aplikasi

Berikut Aplikasi yang dikelola oleh Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi dan SKPD lain di Kota Cirebon:

**Tabel 4.2 Aplikasi *proprietary* versus *opensource***

No	Nama Aplikasi	platform	Develop.	Progr.	database	lokasi server	satker	Dok.teknis	lisensi
1	SIAK	web	Kemdagri	php	oracle	Catatan Sipil	Catatan Sipil	tidak ada	-
2	e-KTP	web	Kemdagri	-	-	pusat	Catatan Sipil	tidak ada	-
3	Profil Kelurahan	web	vendor	php	MySQL	inkom	BPMPPKB	tidak ada	opensource
4	Profil KB	dektop	vendor	foxpro	foxbase	BPMPPKB (KB)	BPMPPKB	tidak ada	proprietary
5	SIMRENDAS	web	inkom	php	MySQL	Inkom	Bappeda	tidak ada	opensource
6	SIMDA	dektop	bpkp	VB6	SQL Server	DPPKD	DPPKD	tidak ada	proprietary
7	SIMPUS	web	vendor	java	Postgre	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	tidak ada	opensource
8	Sistem Pelaporan	web	pusat	php	MySQL	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	tidak ada	opensource
9	SIMBADA	web	inkom	php	MySQL	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	tidak ada	opensource
10	SIMPEG	web	pusat	php	MySQL	Kepegawaian Diklat	Kepegawaian Diklat	tidak ada	opensource
11	SIMPEG (lama)	dektop	vendor	foxpro	foxbase	Kepegawaian Diklat	Kepegawaian Diklat	tidak ada	proprietary

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 – 2020

12	SIMPEG (migrasi)	web	inkom	php	MySQL	inkom	Kepegawaian Diklat	tidak ada	opensource
13	SIM RS	dektop	vendor	VB6	SQL Server	RSUD Gunung Jati	RSUD Gunung Jati	tidak ada	proprietary
14	Simonev	web	vendor	php	MySQL	inkom	Sekretariat Daerah	tidak ada	opensource

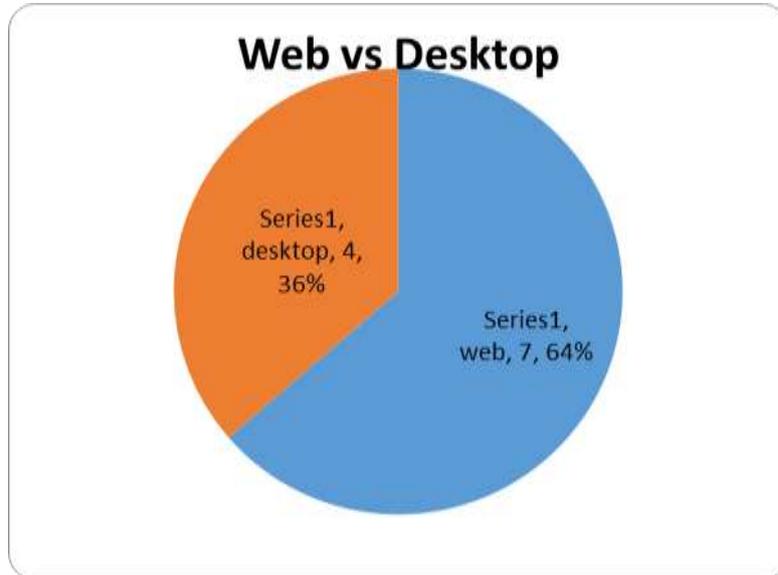
**Tabel 4.3 Aplikasi online/webbase application yang dimiliki OPD yang sebagian di maintenance oleh Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon**

SISTEM INFORMASI / APLIKASI	PEMILIK / PENGELOLA	PENGGUNA	STATUS	PLATFORM
www.cirebonkota.go.id	Pemda	Publik	Aktif	Webbased
pns.cirebonkota.go.id	BK-DIKLAT	Seluruh PNS Pemkot	Aktif	Webbased
dppkad.cirebonkota.go.id	DPPKAD	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
sptpd.cirebonkota.go.id	DPPKAD	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
www.disdik.cirebonkota.go.id	DISDIK	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
m.simbada.cirebonkota.go.id	DPPKAD	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
disperindagkop.cirebonkota.go.id	DISPERINDAGKOP	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
www.rsudgunungjati.cirebonkota.go.id	RSUD Gunung Jati	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
dinkes.cirebonkota.go.id	Dinkes	Seluruh OPD dan Publik	Kurang Update	Webbased
www.bkdiklat.cirebonkota.go.id	BKD	Seluruh OPD	Aktif	Webbased
komisiinformasi.cirebonkota.go.id	Komisi Informasi	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
pengadaan.cirebonkota.go.id	Pemda	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
dpupesdm.cirebonkota.go.id	DPU ESDM	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
lpse.cirebonkota.go.id	Pemda	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
dprd.cirebonkota.go.id	DPRD	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
dns.cirebonkota.go.id	Dishukinkom	Seluruh OPD	Aktif	Webbased

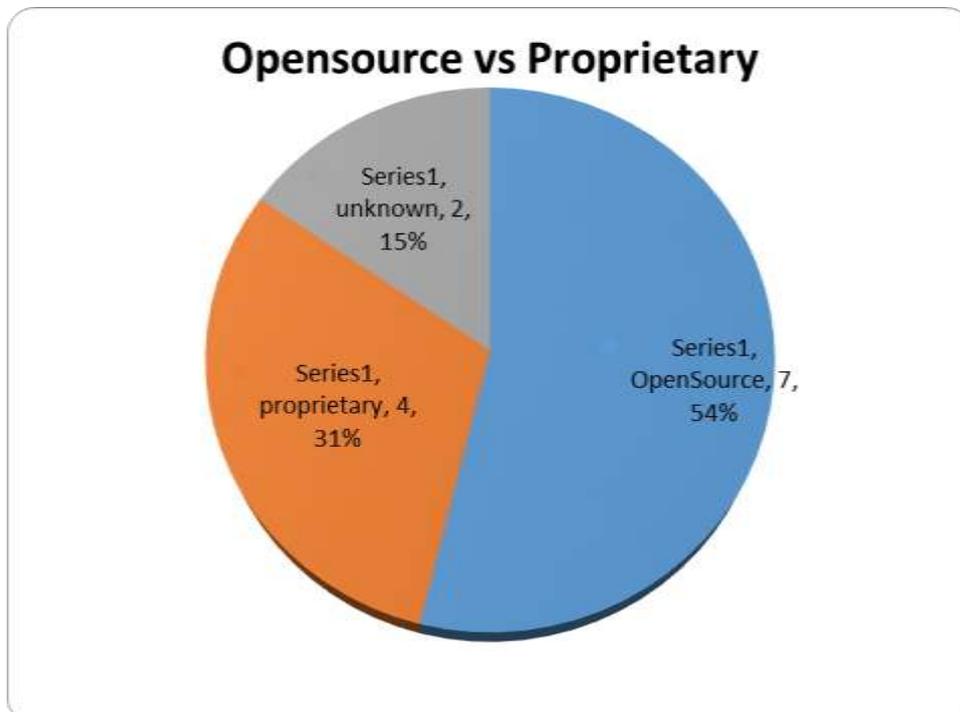
SISTEM INFORMASI / APLIKASI	PEMILIK / PENGELOLA	PENGGUNA	STATUS	PLATFORM
disporbudpar.cirebonkota.go.id	Disporbudpar	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
bappeda.cirebonkota.go.id	Bappeda	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
bphbtb.cirebonkota.go.id	DPPKAD	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
dishubinkom.cirebonkota.go.id	Dishubinkom	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
ns.cirebonkota.go.id	Dishubinkom	Seluruh OPD	Aktif	Webbased
admpemum.cirebonkota.go.id	Setda	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
hukum.cirebonkota.go.id	Setda	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
keckesambi.cirebonkota.go.id	Kec. Kesambi	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
korpri.cirebonkota.go.id	Korpri	Seluruh OPD	Tidak Update	Webbased
bpmppt.cirebonkota.go.id	BPMPPT	Seluruh OPD dan Publik	Kurang Update	Webbased
mail.cirebonkota.go.id	Dishubinkom	Seluruh OPD	Aktif	Webbased
bpmpkpb.cirebonkota.go.id	BPMPKKB	Seluruh OPD dan Publik	Aktif	Webbased
ketahananpangan.cirebonkota.go.id	Setda	Seluruh OPD dan Publik	Tidak Aktif	Webbased
disdukcapil.cirebonkota.go.id	DISDUKCAPIL	Seluruh OPD dan Publik	Tidak Aktif	Webbased

## Profil Sistem Aplikasi

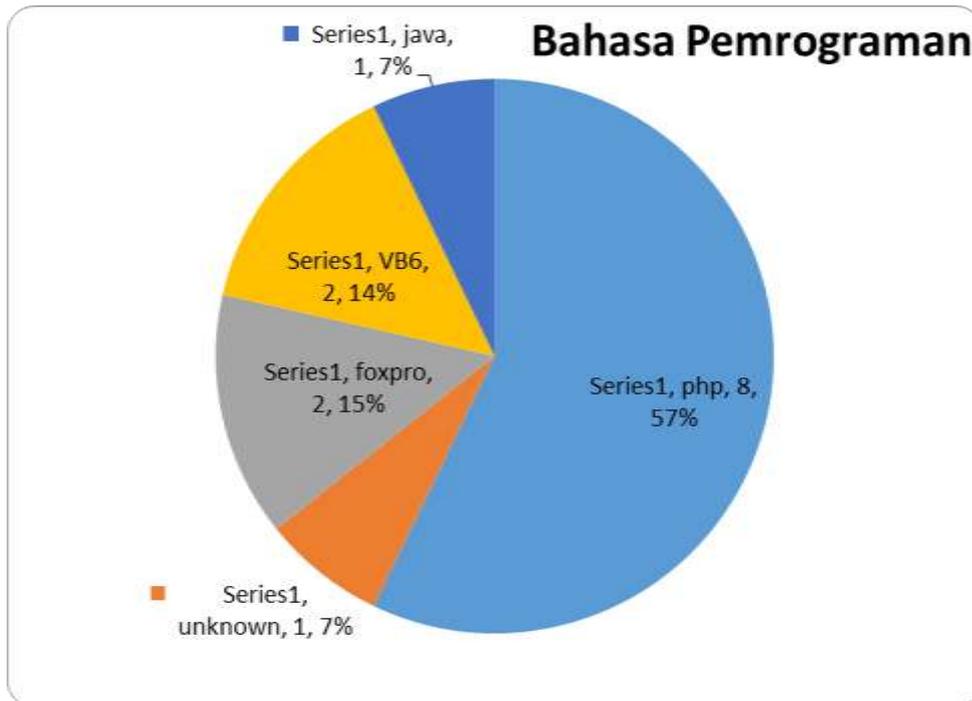
Berikut potret aplikasi di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon:



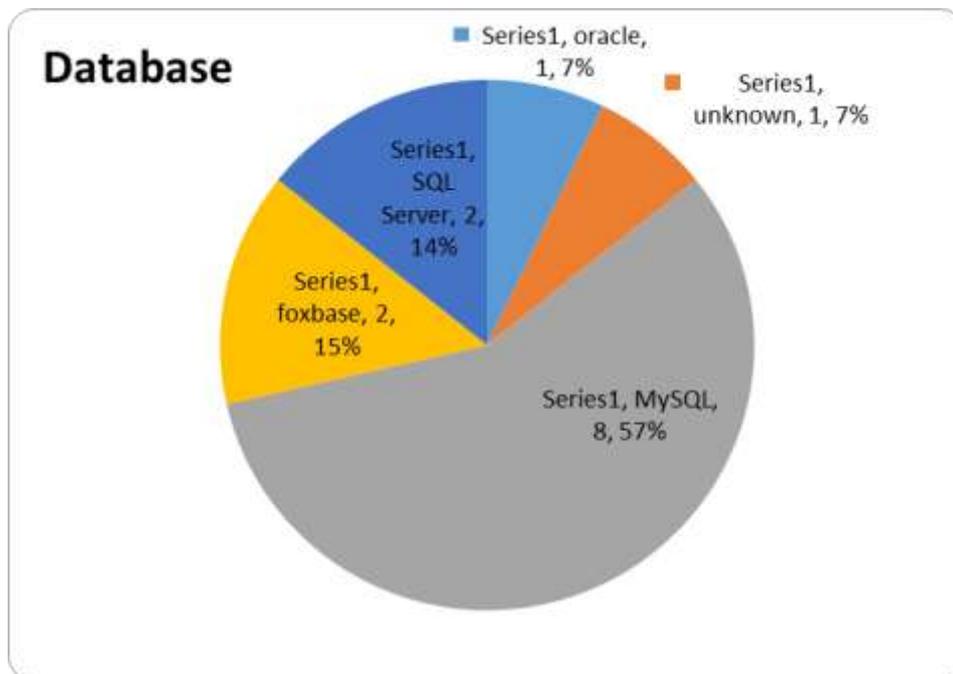
Gambar 4.2 Grafik prosentase web vs desktop



Gambar 4.3 Grafik prosentase platform teknologi



**Gambar 4.4 Grafik prosentase bahasa pemrograman**

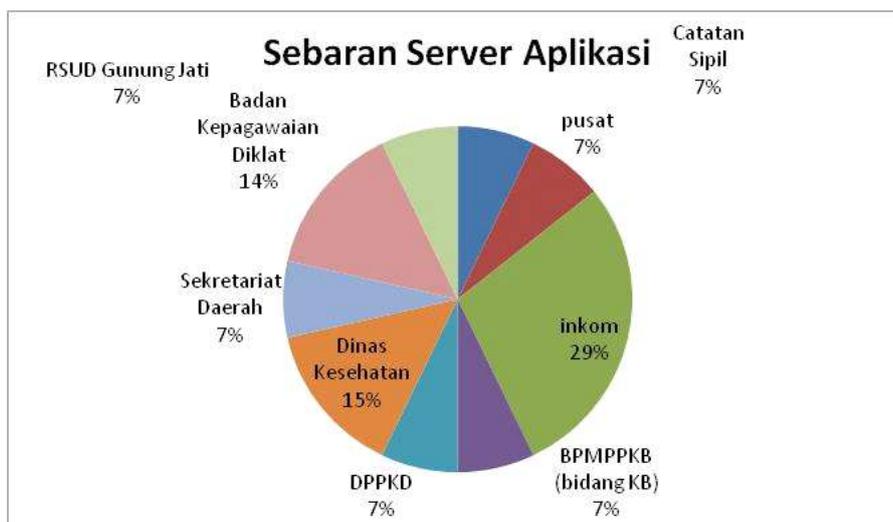


**Gambar 4.5 Grafik prosentase database yang digunakan**

Melihat prosentase teknologi yang digunakan antara web vs desktop dan *opensource* vs *proprietary* (eksklusif pada vendor tertentu, tertutup), peluang untuk mengintegrasikan sistem relatif besar dengan indikasi sebagai berikut:

1. Aplikasi berbasis web yang mencapai 64%;
2. Aplikasi berbasis *opensource* yang mencapai 54%. Kategori 'Unknown' adalah untuk aplikasi pusat yang dijalankan di Pemerintah Kota Cirebon tetapi tidak ada akses teknologi sama sekali selain menjadi user, misal e-KTP;
3. Akan tetapi, analisa menunjukkan lain ketika dianalisa lebih tajam ke tiap aplikasi dan tingkat kritikalnya dalam proses bisnis Pemerintah Kota Cirebon. Ada 2 (dua) teknologi non-*opensource* yang dipakai:
  - a. Foxpro (Foxbase) yang digunakan aplikasi Profil KB dan Simpeg (aplikasi lama yang sedang dimigrasi);
  - b. Visual Basic 6 (dababase: SQL Server) yang digunakan SIMDA dan SIM-RS.

Selain analisa di atas, profil lain yang penting dilihat adalah kondisi sebaran lokasi server terkait dengan analisa untuk integrasi. Mengintegrasikan aplikasi dalam satu server (apalagi dalam satu database) tentu saja berbeda aplikasi yang tersebar di sebuah LAN. Berikut adalah sebaran lokasi server di lingkungan Pemerintah Cirebon:



**Gambar 4.6 Grafik sebaran server aplikasi**

Melihat sebaran lokasi server aplikasi, ada peluang-peluang:

1. Menyederhanakan tingkat integrasi dengan mengumpulkan beberapa aplikasi sejenis yang memungkinkan. Pendekatan mengumpulkan dalam satu lokasi penyimpanan server di Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi bisa juga untuk memperoleh benefit:

- a. Untuk kemudahan maintenance dan keamanan sistem karena dukungan staff TI untuk monitoring sistem;
  - b. Efisiensi sumberdaya fisik misal rak, listrik, AC dan sebagainya;
  - c. Memanfaatkan server-server berlebih sebagai 'server kedua' mendampingi server utama untuk keperluan *mirroring* sistem maupun backup sistem.
2. Meningkatkan dukungan server dengan memperhatikan aspek suplai listrik, keamanan fisik server dan aspek lainnya untuk server-server yang belum memungkinkan di maintenance dalam suatu data center. Misal server aplikasi SIMRS di RSUD Sunan Gunung Djati yang memang kritikal untuk layanan, maka bisa jadi solusi interoperabilitas akan lebih logis.

### Keterbukaan Sistem Aplikasi

Terkait keterbukaan sistem aplikasi terkini, maka analisa kondisi sistem terkini, dengan karakteristik:

**Tabel 4.4 Keterbukaan Sistem Aplikasi Terkini**

Karakteristik	Terbuka	Tertutup
<b>Kode program</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scripting (bisa dilihat kode program di server, misal PHP, JSP, dsb)</li> <li>- Ada source code untuk executable software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executable files (biasanya produk pemrograman desktop seperti Delphi, VB, Foxpro, dsb)</li> <li>- Sourcecode sebelum dikompilasi tidak ada.</li> </ul>
<b>Akses database</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada hak akses ke database, setidaknya <i>read only query</i> (membaca saja) untuk provider informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada akses database yang memungkinkan berinteraksi dengan database</li> </ul>
<b>Akses repository sistem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada hak Akses ke folder sistem di server sehingga bisa melakukan copy file ke server</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada hak akses untuk copy / update file ke server</li> </ul>
<b>Regulasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada regulasi yang membatasi akses data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada regulasi atau kendala non-teknis lainnya yang tidak memperbolehkan akses data</li> </ul>
<b>Dokumentasi teknis (optional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada petunjuk teknis yang memudahkan untuk membaca ulang kode program dan menyisipkan kode baru. (diperlukan untuk pemrograman yang tidak menggunakan framework tertentu sehingga menyulitkan dimodifikasi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada dokumentasi teknis untuk program yang menggunakan teknologi spesifik (tidak lazim), tidak menggunakan framework tertentu yang bisa menyebabkan kebuntuan dalam modifikasi sistem.</li> </ul>

**Tabel 4.5 Kondisi keterbukaan sistem eksisting**

No	Nama Aplikasi	Kode program	Akses database	Akses repository	Regulasi	Dok. Teknis	Terbuka/ Tertutup
1	SIAK	V		V	-	-	Tertutup
2	e-KTP	-	-	-	-	-	Tertutup
3	Profil Kelurahan	V	V	V	V	-	Terbuka
4	Profil KB	-	-	V	V	-	Tertutup
5	SIMRENDA	V	V	V	V	-	Terbuka
6	SIMDA	-	V	V	V	-	Tertutup
7	SIMPUS	-	-	V	V	-	Tertutup
8	Sistem Pelaporan	-	-	V	-	-	Tertutup
9	SIMBADA	V	V	V	V	-	Terbuka
10	SIMPEG	V	-	V	-	-	Tertutup
11	SIMPEG (lama)	-	V	V	V	-	Tertutup
12	SIMPEG (migrasi)	V	V	V	V	-	Terbuka
13	SIM RS	-	-	V	V	-	Tertutup
14	Simonev	V	V	V	V		Terbuka

Dari analisa diatas, yang termasuk sistem terbuka (open sistem) adalah:

1. Profil Kelurahan
2. SIMRENDA
3. SIMBADA
4. SIMPEG (migrasi)
5. SIMONEV

Yang termasuk sistem tertutup (closed sistem) adalah:

1. SIAK
2. E-KTP
3. Profil KB
4. SIMDA

5. SIMPUS
6. Sistem Pelaporan (DinKes)
7. SIMPEG
8. SIMPEG (lama)
9. SIM RS



**Gambar 4.7** Grafik prosentase keterbukaan sistem eksisting

### Identifikasi Potensi Integrasi Informasi

Dari hasil survey ke dinas-dinas, didapatkan informasi akan potensi perbaikan yang bisa dilakukan terkait layanan sistem aplikasi terhadap proses bisnis Pemerintah Kota Cirebon. Potensi perbaikan yang dimaksud terkait dengan kebutuhan akan pentingnya integrasi informasi setidaknya pada area-area berikut:

**Tabel 4.6** Identifikasi Potensi Integrasi Informasi

No	Satuan Kerja	Entitas Informasi	Penyedia Informasi	Pengkonsumsi Informasi
1	Kepegawaian-Diklat	Data kepegawaian (Identifikasi nomor pegawai, kenaikan pangkat dan mutasi pegawai)	- BKN	- semua sistem yang memerlukan master pegawai

No	Satuan Kerja	Entitas Informasi	Penyedia Informasi	Pengkonsumsi Informasi
		Data yang akan dan sudah pensiun		- Perbankan - Taspen
		Data agregasi kepegawaian		- BPS
		Data penghasilan pegawai		- Keuangan Daerah
		Data Pelatihan Gratis	- BKN	-
		Data Askes	-	- Dinas Kesehatan - Rumah Sakit
<b>2</b>	<b>Catatan Sipil</b>	Status pekerjaan	- Dinas Tenaga Kerja	
		Status Pendidikan	- Dinas Pendidikan	
		Data Kependudukan	- Pusat	
		Data kependudukan secara kuantitatif		- publik
<b>3</b>	<b>DPPKD</b>	Data keuangan daerah	-	- BPK(e-Audit) - Pajak
		Data rekening terkait keuangan	- SKPD	
<b>4</b>	<b>RSUD</b>	Data askes	- Kepegawaian-Diklat	
		Penerimaan pendapatan	-	DPPKD
<b>5</b>	<b>BPMPPKB</b>	Profil Kelurahan	- - Kelurahan - - Bappeda	
		Akseptor KB	- Dinas Kesehatan	
		Data Kependudukan	- Catatan Sipil	
		Data Kesehatan Masyarakat	- Dinas Kesehatan	
		Data tenaga kerja	- Dinas Tenaga Kerja	
		Data sosial ekonomi	- Dinas Sosial	
		Data Keuangan	- DPPKD	
		Data Prasarana	- Pekerjaan Umum	
		Data Perpustakaan	- Kelurahan	
		Data-data kuantitatif terkait	-	Masyarakat

No	Satuan Kerja	Entitas Informasi	Penyedia Informasi	Pengonsumsi Informasi
6	Dinas Kesehatan	Data agregasi masyarakat	-	BPS
		Akseptor KB, masyarakat dengan penyakit tertentu	-	BPMPKKB
		Rujukan	- Puskesmas	Askes, RSUD
		Data-data pasien di puskesmas	- Puskesmas	Askes
		Asset daerah	-	Sekretariat Daerah
		Pendapatan retribusi masyarakat	-	DPPKD
		Pemetaan gizi buruk	-	Kementerian kesehatan
7	Perencanaan Pembangunan	Data analitikal tiap SKPD	- SKPD	
8	Sekretariat Daerah	Data asset daerah	- SKPD	

Catatan lain aplikasi-aplikasi terkini di Pemerintahan Kota Cirebon, sebagai berikut:

1. Pada umumnya SKPD dalam menjalankan kegiatan dinasnya, prosesnya masih manual meskipun menggunakan perangkat komputer
2. Setiap SKPD mempunyai layanan berdasarkan tupoksinya masing dan mempunyai data untuk diolah menjadi data / informasi baru
3. Sering kali pengelolaan data yang sama tapi dilaksanakan pengelolaannya oleh lebih dari 1 SKPD sehingga sering terjadi duplikasi dan inkonsistensi kebenaran data
4. Instansi pemerintah wajib menjadi contoh pada masyarakat untuk selalu menggunakan perangkat kerja yang legal dan diproduksi oleh industri dalam negeri dalam rangka ikut mensukseskan pembangunan kemandirian bangsa. Setiap terminal komputer yang digunakan karyawan wajib menggunakan software *proprietary* legal atau menggunakan *opensource*, sedangkan untuk server aplikasinya selayaknya menggunakan *opensource*, selain untuk menghemat devisa negara juga menumbuhkan industri software dalam negeri, Software *opensource* lebih aman dari *malware* dan mudah digunakan. Semua

aplikasi, OS servernya menggunakan *opensource*, client menggunakan *proprietary* yang belum seluruhnya legal

5. Website: Website resmi pemerintah kota Cirebon tampilannya relatif sama dengan pemerintah daerah lain, baiknya lebih banyak menampilkan informasi layanan publik. Perlu ditingkatkan pemanfaatan website untuk interaksi dengan masyarakat dan adanya transaksi data / informasi.
6. Masyarakat lebih menyukai aplikasi-aplikasi *Government to Citizen*, berupa informasi layanan publik, dapat menggunakan media-media sosial yang sudah ada, masing-masing OPD memiliki *channel youtube, facebook, twitter* dan media sosial lainnya.

#### 4.3.4. Infrastruktur

Saat ini di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon telah terbangun jaringan WAN Kota Cirebon yang menghubungkan semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) termasuk Kecamatan dan Kelurahan. Spesifikasi rancangan jaringan komputer dan komunikasi data yang ada saat ini adalah sebagai berikut:

1. Protokol Jaringan berbasis TCP/IP;
2. Pusat Jaringan Utama (*backbone*) Pemerintah Kota Cirebon dipusatkan di Dinas Perhubungan Informatika dan Komunikasi dengan membangun tower utama;
3. Topologi jaringan utama berbentuk Star atau Extended Star;
4. Jaringan utama mempunyai IP Public;
5. *Bandwidth* koneksi jaringan Internet tersedia 130 Mbps;
6. Koneksi jaringan intranet antar access point (AP) menggunakan Teknologi Wireless Radio 5.8 GHz (PTP);
7. Koneksi jaringan intranet antar gedung Sekretariat Daerah, Dinas, Badan dan kantor dengan jarak lebih dari 200 meter menggunakan Teknologi *Wireless Radio* 2.4 GHz;
8. Koneksi jaringan intranet antar gedung Sekretariat Daerah, Dinas, Badan dan kantor dengan jarak kurang dari 200 meter menggunakan teknologi *Gigabit Ethernet*;

9. Koneksi jaringan Intranet ke kecamatan dan kelurahan menggunakan teknologi *Wireless Radio 2,4 GHz* ;
10. Koneksi jaringan intranet di dalam gedung seluruh instansi menggunakan kabel UTP – *up to 100 Mbps*.

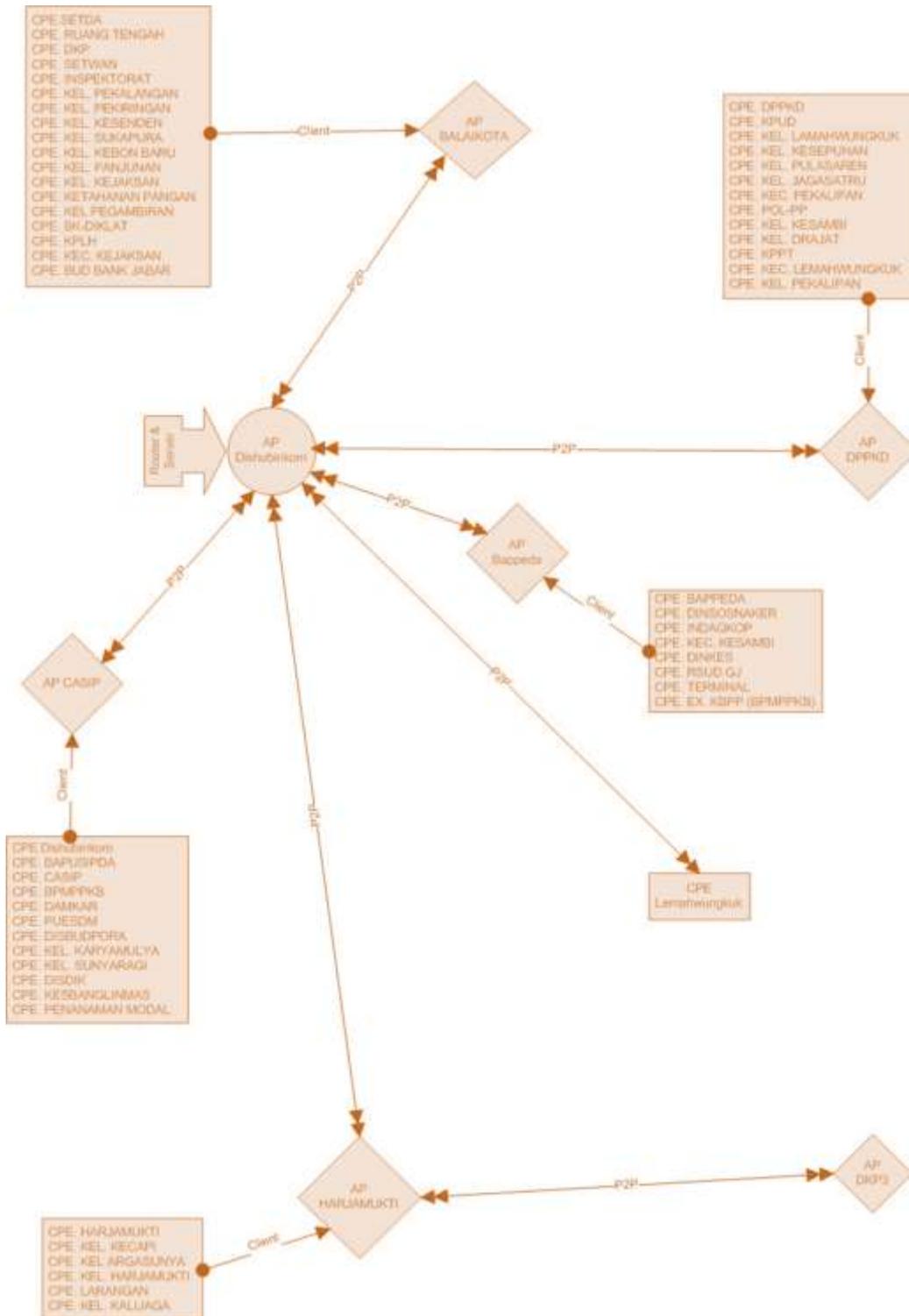
### **Data Center**

Perangkat keras yang ada saat ini di NOC Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Cirebon adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.7 Daftar Perangkat *Data Center* Dishubinkom**

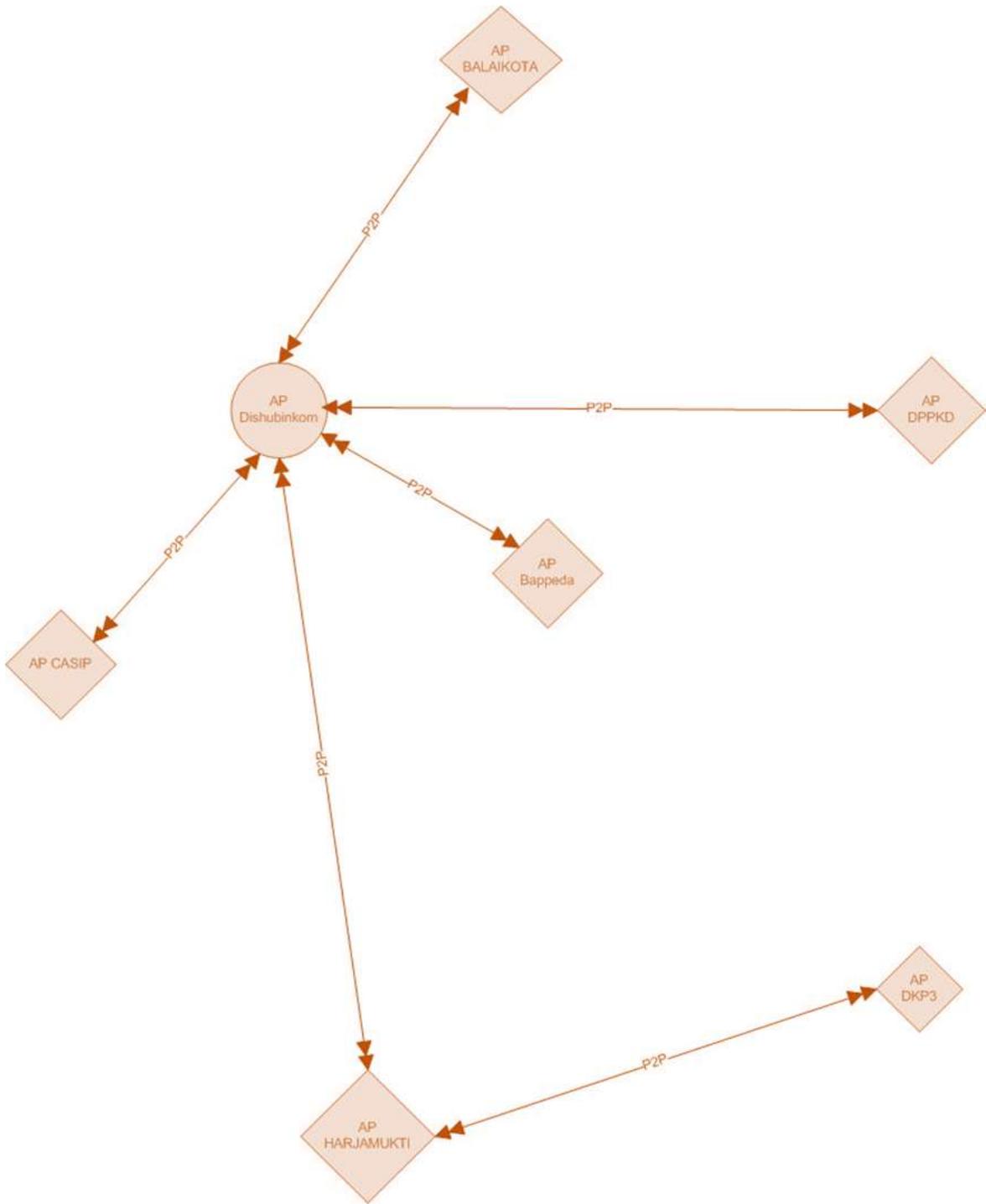
<b>No.</b>	<b>Hardware</b>	<b>Spesifikasi</b>
1	Router Internet	PC Router OS Mikrotik, DOM
2	Router Internal	Mikrotik RB 1100
3	DNS Server	Intel Core 2 Duo, Memory 2 Gb, HDD 160 GB
4	Web Server	Intel Core 2 Duo, Memory 2 Gb, HDD 160 GB
5	Mail Server	Intel Core 2 Duo, Memory 4 Gb, HDD 500 GB
6	Server Database	IBM System X 3550 M2, Memory 4gb, HDD 2x73 Gb
7	Server SIMDA	IBM System X 3550 M2, Memory 4gb, HDD 2x73 Gb
8	Server Aplikasi_1	IBM System X 3650 M3, Memory 4gb, HDD 146 Gb
9	Server Aplikasi_2	HP Proliant DL 380, HDD 73 Gb
10	Server PROXY	IBM System X 3650 M2, Memory 4gb, HDD 2x146 Gb
11	Server Dummy	Tower Server HP Proliant

Adapun topologi jaringan yang ada saat ini ditunjukkan pada gambar di bawah ini:



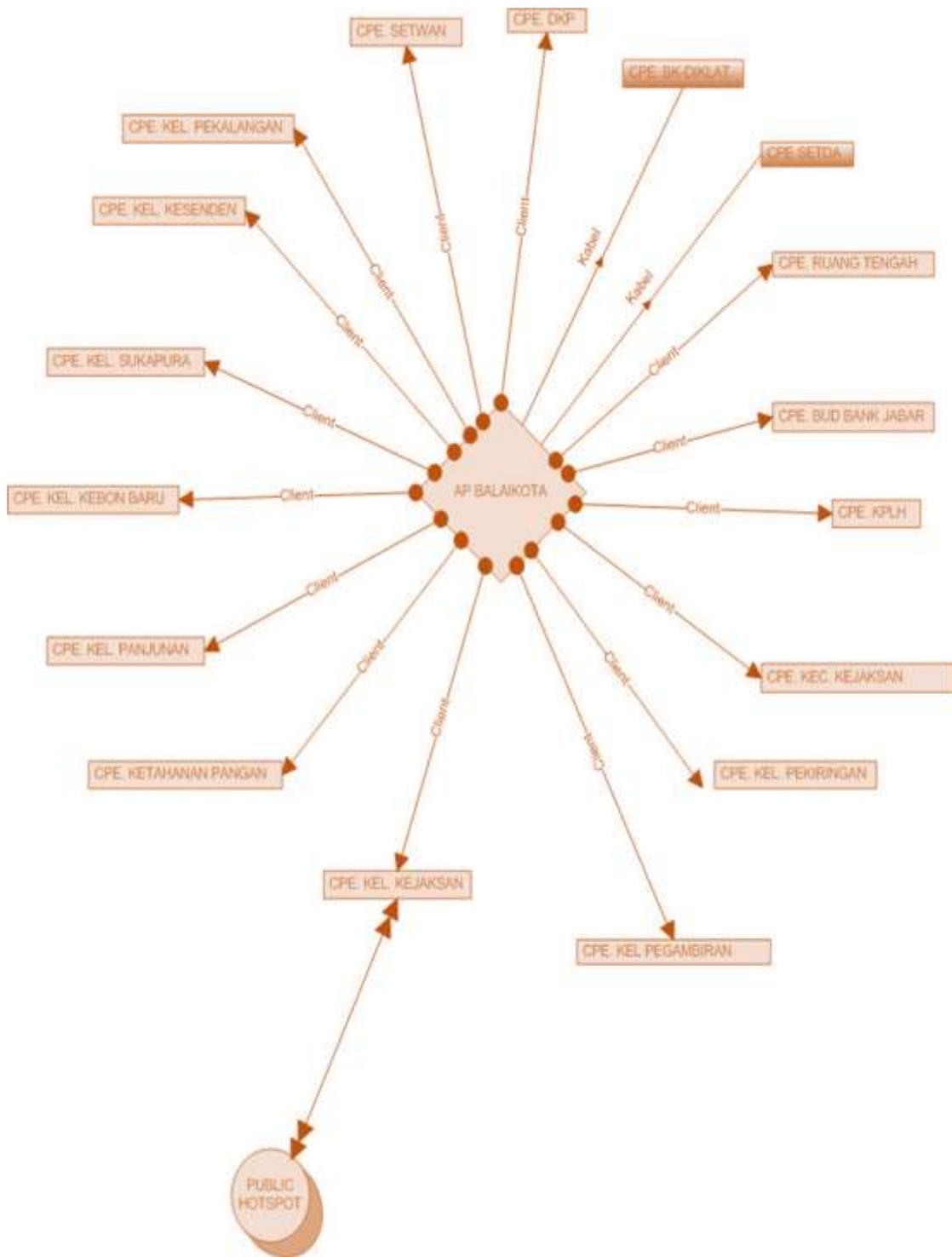
**Gambar 4.8 Topologi WAN Kota Cirebon**

Backbone jaringan intranet terpusat di *Access Point* (AP) Dishubinkom yang terhubung ke AP Bappeda, AP DPPKD, AP Casip dan terjauh ke AP Harjamukti menggunakan teknologi wireless LAN.

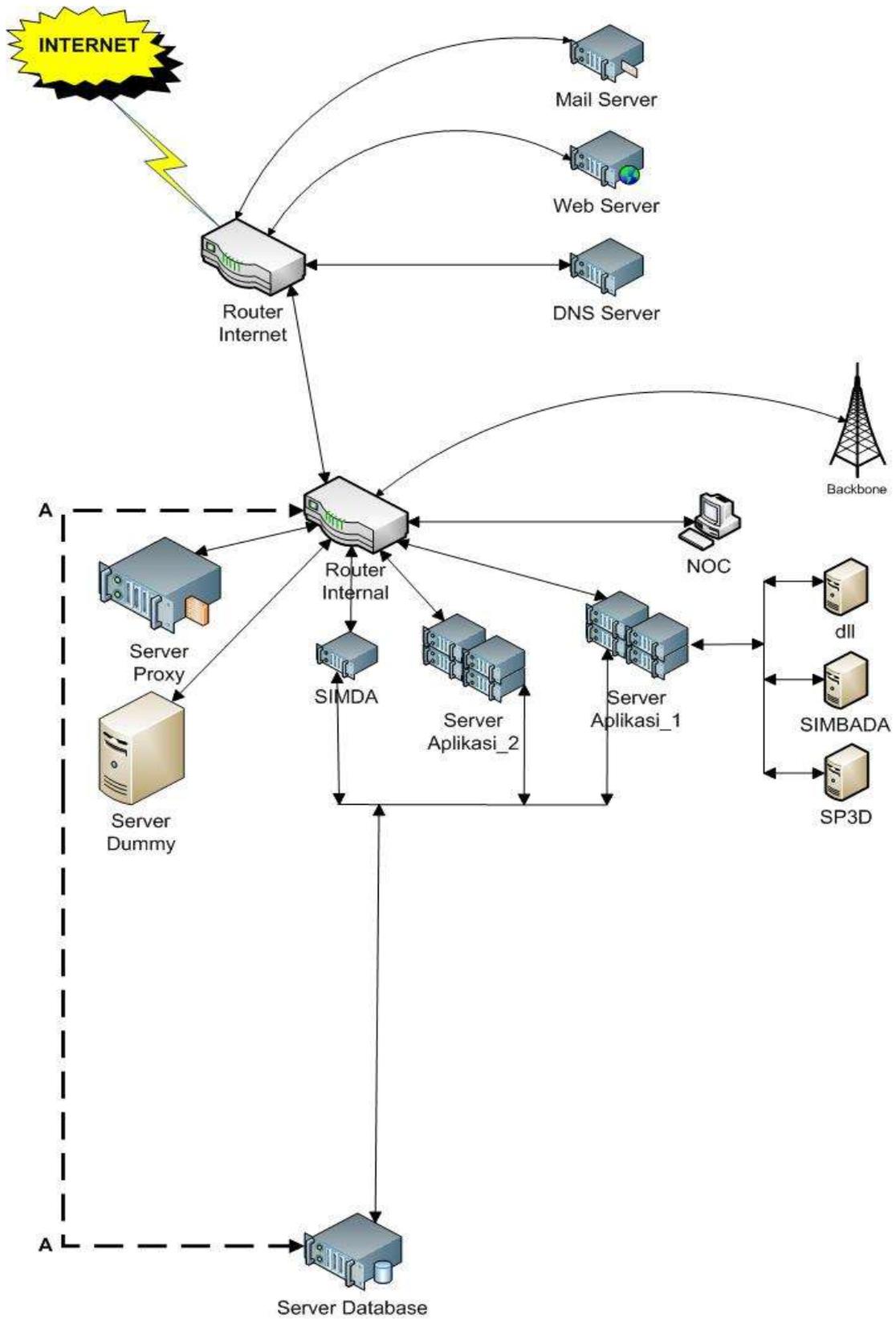


**Gambar 4.9 Backbone WAN Kota Cirebon**

Infrastruktur *access point* di balai kota sebagai berikut:



**Gambar 4.10 Access Point Balaikota**



**Gambar 4.11 NOC di DISHUBINKOM**

### Konfigurasi Jaringan Intranet di setiap Kantor OPD

Jaringan ini merupakan jaringan internal di setiap Dinas, Badan, dan Kantor yang ada dalam lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, demikian halnya dengan Gedung Sekretariat DPRD. Jaringan ini menghubungkan beberapa komputer klien yang berada di dalam setiap satuan kerja tersebut dengan *backbone* Kota Cirebon, sehingga klien-klien yang ada di Dinas / Badan / Kantor dan Gedung Sekretariat DPRD dapat memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang disediakan jaringan utama *backbone*, seperti akses Internet, email dan melakukan pertukaran informasi/data yang sangat dibutuhkan oleh Pimpinan Daerah dalam mengambil suatu keputusan atau kebijakan-kebijakan pemerintah. Jaringan ini terdiri dari:

1. Jaringan Intranet (LAN) yang menghubungkan komputer-komputer klien dengan pusat data satuan kerja (*Data Mart*) dengan menggunakan kabel UTP, switch dan Access Point (*Wireless*). Topologi yang digunakan adalah Topologi Star.
2. Jaringan Intranet (LAN) yang menghubungkan beberapa komputer klien dan pusat data di satuan kerja dengan Jaringan Utama Intranet *Backbone* Kota Cirebon menggunakan teknologi *Wireless*. Topologi yang digunakan adalah Topologi Star karena lebih murah dan mudah perawatannya.

#### 4.3.5. Perencanaan

1. Perencanaan TIK sudah ada tapi tidak tersusun dalam satu dokumen perencanaan induk yang komprehensif berdasarkan kaidah yang telah ditetapkan oleh Kemkominfo.
2. Perencanaan TIK Kota Cirebon saat ini adalah
  - a. Rencana Induk Pengembangan Teknologi Informasi Pemerintah Kota Cirebon
  - b. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika
3. Belum ada unit kerja yang mempunyai fungsi perencanaan *e-Government* yang memiliki otoritas untuk merancang kegiatan perencanaan *e-Government* secara rutin
4. Belum ada mekanisme kerja perencanaan *e-Government* yang melibatkan seluruh SKPD dan stake holder
5. Dokumen perencanaan TIK sudah tertuang dalam RPJPD, RPJMD, RKA



**BAB V**

**ANALISA MASTERPLAN**



## **BAB V ANALISA MASTERPLAN**

### **5.1 Analisa Resiko**

#### **5.1.1. Kebijakan**

Kebijakan level strategis dan taktis sangat dibutuhkan sebagai pedoman pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan TIK di semua SKPD di Pemerintahan Kota Cirebon.

Visi dan Misi yang ada masih sangat umum dan tidak mengacu ke tema pembangunan kota, sehingga sulit menentukan skala prioritas pengembangan *e-Government* Pemerintahan Kota Cirebon.

Belum terkoordinasinya kegiatan dan anggaran untuk pengembangan dan pemanfaatan TIK untuk seluruh SKPD, sehingga sulit melakukan perencanaan dan evaluasi atas efektifitas dan efisiensi anggaran TIK sebagaimana tujuan diselenggarakannya *e-Government*.

Belum ada SOP pengadaan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian terkait dengan pengembangan *e-Government* Pemkot Cirebon, hal ini beresiko pada penyelenggaraan pengadaan dan pemanfaatan TIK untuk masing-masing SKPD tidak sinkron dan tidak standar yang memicu kerentanan in-efisiensi anggaran.

#### **5.1.2. Kelembagaan**

Belum dibentuk organisasi fungsional seperti CIO atau Dewan TIK daerah sebagaimana pengarahan dari kemenkominfo pada Permen Kominfo Nomor 41 tahun 2007, organisasi ini dipimpin langsung oleh kepala daerah untuk fungsi yang menentukan kebijakan dan monev pengembangan dan pemanfaatan TIK, hal ini beresiko banyak usulan kebijakan dari pejabat eselon 2 tidak bisa menjangkau ke seluruh SKPD yang sebagian besar berada di eselon 2.

Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi saat ini belum mengontrol sepenuhnya atas pengembangan dan pemanfaatan TIK serta kontrol anggaran secara terintegrasi, dikarenakan belum optimalnya kewenangan yang diberikan. sehingga belum mampu menyediakan *e-Government* yang efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon. Optimalisasi pengembangan dan pemanfaatan TIK di Pemerintah Kota Cirebon sangat penting sebagaimana diamanahkan dalam pengembangan *e-government* yang bertujuan untuk efisien dan efektifnya kinerja pemerintahan dengan pemanfaatan TIK.

Semangat membangun sistem informasi di SKPD sudah sedemikian maju pesatnya akan tetapi masih belum diakomodasi oleh Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi, bahkan di beberapa SKPD sudah akan mulai membangun sistem terintegrasi, perlu segera dibuat kebijakan dimana Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi mampu mengontrol semua aktifitas pengembangan dan pemanfaatan TIK di Pemerintah Kota Cirebon.

SDM yang dikelola oleh Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi masih jauh dari mencukupi untuk mengelola TIK di seluruh SKPD, sehingga banyak pekerjaan yang semestinya dikerjakan sendiri karena alasan keamanan informasi dengan terpaksa dilaksanakan oleh pihak ketiga selain itu SKPD perlu mengelola sendiri SDM TIKnya, padahal SKPD tidak mempunyai tupoksi pengelolaan TIK, sehingga kegiatan pengembangan dan pengelolaan TIK di SKPD non Kominfo tidak bisa didanai langsung oleh SKPD bersangkutan, hal ini beresiko pada penyalahgunaan administratif untuk mendukung kegiatan terkait TIK yang tetap saja merupakan kesalahan didepan hukum.

Pendidikan dan pelatihan teknis masih belum memadai hal ini beresiko pada kurang optimalnya layanan infrastruktur TIK.

### 5.1.3. Aplikasi

Banyak aplikasi yang sudah dikembangkan oleh SKPD akan tetapi karena SKPD tidak memiliki sumber daya yang memadai sehingga aplikasi tersebut menjadi kurang optimal pemanfaatannya karena tidak didukung oleh infrastruktur TIK yang memadai yang seharusnya dikelola oleh Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi.

Sistem informasi untuk pemerintahan di kecamatan dan kelurahan masih belum dibangun sehingga infrastruktur yang ada masih belum dimanfaatkan optimal untuk kebutuhan *e-Government*, masih sebatas untuk berselancar di internet yang sering tidak terkait langsung dengan kegiatan kantor. *Statement* keluhan oleh salah satu pejabat kecamatan, bahkan pemanfaatan internet yang kurang pas terkadang malah menjadi kontraproduktif.

Resiko yang muncul dari sisi kondisi aplikasi TIK yang ada sekarang adalah sebagai berikut:

1. Inefisiensi Anggaran akibat kurang optimalnya operasional aplikasi;
2. Penurunan kinerja akibat kurang optimalnya operasional aplikasi.

Data masih terserak di setiap SKPD dan belum di inventarisir oleh satu SKPD. Resiko yang muncul atas kondisi data yang ada sekarang adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam pencarian data;
2. Kesulitan dalam pelaporan data;
3. Resiko dalam keamanan data;
4. Resiko dalam integritas data.

#### 5.1.4. Infrastruktur

Pengembangan Infrastruktur TIK sudah sangat mendesak untuk di tuntaskan. Sebagai kota modern dan berada pada jalur utama pantai utara yang menghubungkan lalu lintas antar daerah dan sering menjadi kota tempat terselenggaranya even nasional maupun internasional, sudah seharusnya kota Cirebon memiliki sistem informasi dan infrastruktur TIK yang memadai.

Pengelolaan *bandwidth* belum optimal sehingga berapapun *bandwidth* tersedia akan selalu terasa kurang sehingga beberapa SKPD tetap ingin mengadakan sendiri kebutuhan *bandwidth*nya melalui jasa operator lain sesuai keinginan SKPD tersebut, hal ini beresiko pada optimalisasi sumber daya TI dan kegiatan pemanfaatan TIK tidak bisa terkontrol dengan baik.

Setiap SKPD sangat membutuhkan perangkat akses, server dan storage yang dikelola oleh SKPD Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi. Secara bertahap akan dibangun data center sesuai dengan standar. Pengelolaan *data center* secara mandiri akan mereduksi kerawanan keamanan informasi.

Seluruh Balai kota, SKPD, Kecamatan dan Kelurahan sudah terhubung dengan jaringan internet, AP utama ada di Dishubinkom terhubung dengan AP Balaikota, AP DPRD, AP Bappeda, AP Casip, sebagian AP tersebut dihubungkan kembali client AP SKPD/Kecamatan/Kelurahan yang terjangkau dengan AP tersebut.

Sistem pengamanan informasi/jaringan baik kabel maupun nirkabel sudah dilaksanakan namun belum diaudit. SKPD yang sudah terhubung jaringan internet terkendala dalam penyediaan LAN, hal ini terkait pula dengan kendala peran Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi dalam penyediaan LAN SKPD termasuk kontrol setiap LAN SKPD.

### 5.1.5. Perencanaan

Rencana Pembangunan Tingkat Kota (RPJMD) belum secara eksplisit menjadikan TIK sebagai pendukung semua aspek dan diperlukan percepatan untuk pemanfaatannya.

Belum disusun *Business Continuity Plan* pengelolaan infrastruktur TIK, sehingga jika suatu saat terjadi kegagalan layanan, maka Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon kesulitan untuk melakukan suatu tindakan yang cepat, akurat dan efektif untuk menjamin keberlangsungan sistem.

Belum terkoordinasinya pengusulan kegiatan TIK SKPD, hal ini menyulitkan pengambilan kebijakan untuk melakukan optimalisasi anggaran di sektor TIK

Saat ini belum berjalan fungsi perencanaan dan kontrol atas penerapan *e-Government* di Pemerintah Kota Cirebon. Resiko yang dapat muncul adalah sebagai berikut:

1. Implementasi TIK tidak dapat terukur langsung dalam menunjang misi pembangunan kota Cirebon
2. Ketimpangan dalam implementasi TIK di unit-unit di lingkungan Pemerintah Cirebon
3. Ketidakteragaman standar teknologi, kebijakan dan kewajaran harga dalam pelaksanaan kegiatan TIK di SKPD
4. Redundansi kegiatan terkait TIK, yang sebenarnya dapat diintegrasikan.
5. Tidak terintegrasinya kegiatan-kegiatan TI

Resiko yang muncul dari atas kondisi monitoring dan evaluasi TIK yang ada sekarang adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan untuk keberlangsungan aplikasi dalam jangka panjang
2. Tidak diketahuinya secara jelas kondisi dari implementasi TIK

## Kesimpulan

Dari hasil analisa terhadap kondisi eksisting implementasi *e-government* yang ada di Pemerintah Kota Cirebon, dapat disimpulkan bahwa ada beberapa resiko yang harus di kelola dengan baik. Sehingga resiko-resiko ini menjadi keuntungan (*benefit*) dalam mendukung program pembangunan *e-Government* di Pemerintah Kota Cirebon. Berikut ini adalah resiko- resiko tersebut:

1. Risiko-risiko prioritas dalam pengelolaan TIK oleh institusi pemerintahan mencakup risiko proyek, risiko atas informasi, risiko atas keberlangsungan layanan sbb:
  - a. Risiko atas proyek mencakup kemungkinan tertundanya penyelesaian proyek TIK, biaya yang melebihi dari perkiraan atau hasil akhir proyek tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan di awal.
  - b. Risiko atas informasi mencakup akses yang tidak berhak atas aset informasi, perubahan informasi oleh pihak yang tidak berhak dan penggunaan informasi oleh pihak yang tidak punya hak untuk keperluan yang tidak sebagaimana mestinya.
  - c. Risiko atas keberlangsungan layanan mencakup kemungkinan terganggunya ketersediaan layanan TIK atau layanan TIK sama sekali tidak dapat berjalan.
2. Kontrol atas risiko proyek, risiko atas informasi, dan risiko atas keberlangsungan layanan secara umum mencakup :
  - a. Implementasi pengembangan dan pemanfaatan TIK untuk mengikuti kaidah penyelenggaran *e-Government* sesuai pengarahannya Kemenkominfo.
  - b. Implementasi *Security Governance* di manajemen TIK dan seluruh sistem TIK yang berjalan, khususnya untuk meminimumkan risiko atas informasi dan keberlangsungan layanan.

## 5.2 Analisis SWOT dan TOWS Matriks

Analisa SWOT digunakan oleh tim penulis dokumen penyelarasan masterplan *e-Goverment* ini untuk mendapatkan gambaran yang terukur dari 4 sudut pandang penialian tentang kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman terhadap pengembangan dan pembangunan *e-Government* di Pemerintah Kota Cirebon. Analisa SWOT ini juga dapat menjadi dasar rekomendasi kepada para pemangku kepentingan

agar ke depan *e-Government* di Kota Cirebon menjadi lebih selaras dan sesuai dengan visi misi Kota Cirebon. Tentunya hal tersebut dapat tercapai dengan kerja keras dan fokus terhadap target dan capaian yang telah di tentukan:

**Tabel 5.1 Analisis SWOT dan TOWS Matriks**

Kekuatan	Kelemahan
1. Pimpinan daerah memiliki <i>e-leadership</i>	1. Belum optimalnya sinergi antar SKPD untuk membangun <i>e-Government</i>
2. Adanya regulasi terkait kebijakan TIK	2. Belum banyak regulasi kebijakan untuk pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan <i>e-Government</i> yang menjangkau ke seluruh sistem pemerintah kota
3. Sudah ada SKPD Kominfo walaupun masih digabung dengan perhubungan	3. SDM praktisi TIK masih belum merata dan dioptimalkan untuk pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan TIK
4. Memiliki SDM yang berlatar belakang pendidikan TIK, ditambah dengan SDM yang berpengetahuan TIK meskipun tidak berlatar belakang pendidikan TIK	4. Pengembangan aplikasi dan pengelolaan data masih belum terintegrasi
5. Sudah memiliki banyak aplikasi <i>e-Government</i> , baik yang dibangun Dishubinkom maupun SKPD lain	5. Belum memiliki perangkat untuk memastikan ketersediaan akan kebutuhan akses jaringan yang sudah terpasang
6. Sudah tersedia akses jaringan internet ke seluruh SKPD sampai dengan kelurahan	6. Belum memiliki <i>data center</i> / <i>data recovery center</i> serta sistem pengamanan informasi yang memadai
7. Adanya peluang untuk membangun <i>data center</i> sendiri sesuai standar	7. Belum adanya perencanaan induk dan detailnya untuk pengelolaan <i>e-Government</i> yang komprehensif yang bisa dijadikan acuan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan perencanaan lainnya
8. Memiliki pengetahuan yang memadai untuk menyusun perencanaan <i>e-government</i> yang komprehensif	8. Website yang ada belum terintegrasi dengan aplikasi <i>e-government</i>
	9. Hasil Pe-GI masih pada kategori Kurang

Peluang	Tantangan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan tuntutan kinerja aparat untuk layanan masyarakat yang baik</li> <li>2. Persaingan yang baik antar pemerintah daerah dalam meraih penghargaan nasional</li> <li>3. Peningkatan kesejahteraan aparat apabila kinerjanya baik yang ditandai dengan indikator kepuasan masyarakat terhadap layanan pemerintah dan peningkatan kesejahteraan kota</li> <li>4. Peningkatan peran <i>e-government</i> dalam pembangunan kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahamkan kepada seluruh stakeholder, pimpinan daerah serta karyawan tentang peran strategis <i>e-Government</i> yang sejalan dengan pembangunan kota</li> <li>2. Banyaknya kasus kegiatan pengembangan TIK yang tidak sejalan dengan tujuan <i>e-Government</i></li> <li>3. Perkembangan TI yang sangat cepat serta dinamika politik dan kemasyarakatan yang harus terakomodasi dalam perencanaan sistem</li> </ol>

### 5.3 Analisa Stratejik

Visi pembangunan Kota Cirebon berdasarkan RPJP:

Dengan Nuansa Religius Kota Cirebon Menjadi Kota Perdagangan dan Jasa yang Maju dan Sejahtera

Pernyataan Visi memiliki makna sebagai berikut:

1. Religius memiliki makna: dalam melakukan berbagai kegiatan harus dilandasi nilai-nilai keagamaan sebagai antisipasi pengaruh negatif, baik yang datang dari dalam maupun dari luar termasuk pengaruh globalisasi di berbagai aspek kehidupan;
2. Perdagangan memiliki makna berbagai aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan menjual dan membeli barang dengan memanfaatkan komoditi unggulan dan potensi yang dimiliki untuk memperoleh keuntungan baik materiil maupun non materiil.
3. Jasa memiliki makna:
  - a. Kota Cirebon sebagai pusat pelayanan jasa yang meliputi jasa penunjang perdagangan, keuangan, pendidikan, kesehatan, pariwisata, pemerintahan, transportasi dan komunikasi;

- b. Peningkatan pelayanan jasa dilakukan dengan memperkuat perekonomian kota pada sektor andalan menuju keunggulan kompetitif;
  - c. Membangun keterkaitan sistem produksi, distribusi dan pelayanan dengan tetap mempertahankan dan mengembangkan industri kecil dan menengah;
  - d. Memberikan kontribusi dan dominasi yang lebih besar dari daerah lain di wilayah Cirebon.
4. Maju memiliki makna terus bergerak menurut dinamika pergerakan dan perkembangan, baik dalam skala lokal, regional, nasional dan internasional.
5. Sejahtera memiliki makna: Prinsip kesejahteraan harus menjadi landasan sekaligus tujuan utama dari pelaksanaan pembangunan di Kota Cirebon. Hal ini bermakna bahwa setiap kegiatan dan produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pembangunan harus bisa menciptakan masyarakat Kota Cirebon sejahtera, yaitu suatu masyarakat yang secara materiil terpenuhi melalui pertumbuhan (ekonomi) yang terus meningkat yang diikuti peningkatan pendapatan, kesehatan, pendidikan, rasa aman masyarakat, dan diimbangi pemerataan pendapatan, kesehatan dan pendidikan yang lebih baik.

Memiliki Misi sebagai berikut:

Berdasarkan visi pembangunan, ditetapkan enam misi pembangunan Kota Cirebon tahun 2005-2025, dalam dimensi religius, kesehatan, pendidikan, ekonomi, lingkungan, sarana dan prasarana umum serta pemerintahan, yakni:

1. Mewujudkan masyarakat yang religius;
2. Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat;
3. Meningkatkan kualitas pendidikan untuk menciptakan sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi;
4. Meningkatkan iklim usaha yang kondusif, stabil, merata dan berkelanjutan;
5. Meningkatkan Kelestarian Lingkungan.
6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik, sarana prasarana umum di ikuti dengan terselenggaranya pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Penjabaran misi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan masyarakat yang religius, ditunjukkan oleh:
  - a. Meningkatnya keimanan dan ketaqwaan masyarakat Kota Cirebon;
  - b. Kondusifnya pelaksanaan ibadah pada masyarakat Kota Cirebon;
  - c. Teramalkannya nilai-nilai religius dalam setiap aspek kehidupan;
  - d. Terwujudnya kerukunan hidup antar umat beragama.
2. Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat, ditunjukkan oleh:
  - a. Naiknya derajat kesehatan masyarakat melalui meningkatnya angka harapan hidup yang ditandai dengan menurunnya angka kematian ibu dan kematian bayi maupun kematian anak balita;
  - b. Terbangunnya sarana pengolahan air bersih untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang sehat untuk dikonsumsi dan terpenuhinya sarana sanitasi dasar bagi seluruh masyarakat;
  - c. Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan kesehatan masyarakat yang memadai seperti Puskesmas hingga Rumah Sakit Umum yang dikelola secara profesional berorientasi pada pelanggan yang senantiasa memperhatikan mutu pelayanan baik medis maupun administrasi.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan untuk menciptakan sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi, ditunjukkan oleh:
  - a. Terwujudnya kesadaran masyarakat dalam pendidikan, meningkatnya rata-rata lama sekolah, dan menurunnya angka drop out serta menurunnya angka buta huruf sebagai upaya pemenuhan Hak Asasi Manusia;
  - b. Terbangunnya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dan dikelola secara profesional sehingga menghasilkan kualitas pendidikan yang unggul dan berdaya saing
4. Meningkatkan iklim usaha yang kondusif, stabil, merata, dan berkelanjutan, ditunjukkan oleh:
  - a. Mengoptimalkan potensi pengolahan SDA berkelanjutan yang berwawasan lingkungan;

- b. Terwujudnya perekonomian Kota Cirebon yang kokoh dan tangguh untuk mencapai masyarakat yang lebih makmur dan sejahtera;
  - c. Pertumbuhan Ekonomi yang cukup tinggi dan berkesinambungan dengan IPM (Indeks Pembangunan Manusia) minimum 85;
  - d. Menurunnya angka kemiskinan menjadi 3 s/d 4 persen;
  - e. Pendapatan perkapita hingga tahun 2025 mengalami peningkatan antara 10 s/d 20 persen;
  - f. Semakin meningkatnya jumlah investasi baik PMDN maupun PMA yang masuk ke Kota Cirebon;
  - g. Terbangunnya struktur ekonomi yang kokoh dengan sektor perdagangan, kelautan dan perikanan menjadi basis utama aktiva ekonomi yang dikelola secara profesional dan menghasilkan komoditas dan berkualitas didukung oleh industri pengolahan yang modern serta sektor jasa dengan kualitas pelayanan yang bermutu;
  - h. Terbangunnya pusat industri dan perdagangan serta pariwisata yang berskala nasional bahkan internasional.
5. Meningkatkan Kelestarian Lingkungan yang sehat ditunjukkan oleh :
- a. Terkelolanya industri pengelolaan sumber daya alam dengan memperhatikan pelestarian lingkungan hidup di Kota Cirebon;
  - b. Tersedianya sistem pengelolaan lingkungan yang berkelanjutan;
  - c. Terwujudnya ruang terbuka hijau atau bufferzone sebagai upaya mempertahankan stabilitas lingkungan dan peningkatan sumber daya air bersih;
  - d. Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk berperilaku ramah lingkungan.
6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik, sarana prasarana umum diikuti dengan terselenggaranya pemerintahan yang bersih dan berwibawa, ditunjukkan oleh:
- a. Mandiri Kota Cirebon dalam memenuhi pelayanan dasar terutama dalam bidang penyediaan air bersih dengan mengurangi ketergantungan pada daerah lain;

- b. Menciptakan situasi kondisi politik yang kondusif melalui terselenggaranya iklim politik yang sehat;
- c. Menyediakan serta meningkatkan sarana dan prasarana pemerintahan yang berbasis IT (*Information Technology*) untuk memacu percepatan pelaksanaan pembangunan;
- d. Terwujudnya sarana dan prasarana transportasi darat yang ditandai dengan terbangunnya jalan yang mampu menerima tekanan gandar besar dan lebar hingga sampai ke pelosok kota;
- e. Optimalnya sarana dan prasarana perhubungan laut yang lebih baik dan skala internasional;
- f. Terencananya pembangunan dengan penguatan dan berpedoman pada aspek tata ruang;
- g. Terbangunnya sarana dan prasarana komunikasi yang canggih seperti jaringan telepon/internet hingga ke pelosok perkotaan;
- h. Terwujudnya masyarakat yang taat hukum dan dapat berpartisipasi dalam menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan sekitarnya;
- i. Terwujudnya masyarakat yang demokratis dan mengutamakan musyawarah mufakat dalam menyelesaikan segala persoalan yang bersangkutan dengan kepentingan umum;
- j. Terwujudnya pemerintahan yang kuat, bersih dan berwibawa, efektif dan efisien;
- k. Terselenggaranya pemerintahan daerah yang taat pada hukum dan mampu mengayomi masyarakat dengan optimal;
- l. Organisasi pemerintahan yang tertata dengan baik dan berfungsi dengan optimal;
- m. Tersedianya sumber daya aparatur yang profesional dan memiliki produktivitas yang tinggi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya melalui instansi masing-masing;
- n. Terwujudnya keamanan dan ketertiban masyarakat Kota Cirebon yang mendukung percepatan pembangunan di segala bidang.

Visi Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi:

“Terwujudnya Pelayanan Perhubungan, Informatika Dan Komunikasi Yang Handal Dan Termaju Di Jawa Barat”

Misi Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon:

1. Meningkatkan Ketertiban berlalulintas;

Peningkatkan ketertiban berlalu lintas dititikberatkan pada penurunan daerah rawan kemacetan, daerah rawan kecelakaan, menurunkan angka kecelakaan lalu lintas dan bertambahnya daerah bebas beca dalam menyelesaikan penyelenggaraan perhubungan yang Tertib, Aman, Selamat dan Nyaman.

2. Meningkatkan penyebaran informasi pembangunan;

Peran serta masyarakat / stakeholder sangatlah dibutuhkan dalam penyelenggaraan bidang perhubungan, informatika dan komunikasi guna mendukung segala program dan kegiatan yang akan dilaksanakan perlu adanya kesadaran dan dukungan dari masyarakat secara aktif dan nyata. Peningkatkan penyebaran informasi hasil – hasil pembangunan kepada masyarakat sasaran dititikberatkan pada penyebaran informasi melalui website yang *up to date*, forum komunikasi kelompok informasi dan komunikasi ( KIKM ) yang tersebar di seluruh kelurahan Kota Cirebon.

3. Meningkatkan pemenuhan kebutuhan sarana pendukung perkantoran

Dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu adanya sarana pendukung perkantoran yang memadai. Peningkatan pemenuhan kebutuhan sarana pendukung perkantoran dalam penyelenggaraan jasa perhubungan, informatika dan komunikasi dititikberatkan kepada ketersediaan peraturan tentang penyelenggaraan Perhubungan, Informatika dan Komunikasi. Meningkatnya kualitas SDM yang berkualitas dan berwibawa, tersedianya sarana penunjang administrasi perkantoran serta Sarana dan prasarana aparatur yang memadai.

Berikut analisa kesesuaian antara misi Dishubinkom dengan misi pembangunan kota:

	Misi Kota 1 Religius	Misi Kota 2 Kesihatan	Misi Kota 3 Pendidikan	Misi Kota 4 Lingkungan	Misi Kota 5 Sarana & Prasarana Umum	Misi Kota 6 Pemerintahan
Misi Dishubinkom 1	*	*	*	*	*	*
Misi Dishubinkom 2	*	*	*	*	*	*
Misi Dishubinkom 3	*	*	*	*	*	*

Dari hasil analisa nampak bahwa Misi Dishubinkom sangat generik yang bisa diterapkan untuk setiap Misi Kota, Visi dan Misi TI dan bisa dilaksanakan selamanya, tidak secara spesifik melihat pada Visi pembangunan kota yang sedang berjalan. Tidak salah, tapi tidak tematik yang mengarahkan pada capaian tertentu dalam satu *roadmap* jangka panjang.



**BAB VI**  
**PERENCANAAN STRATEGIS**



## BAB VI PERENCANAAN STRATEGIS

### 6.1 Faktor-Faktor Penentu Kesuksesan

#### 6.1.1. Visi, objektif dan strategi

Rencana jangka panjang dengan visi dan strategi yang jelas sangat penting dalam implementasi *e-Government*, singkatnya keberhasilan *e-Government* membutuhkan:

1. Visi yang jelas dari pemimpin: Beberapa pimpinan yang belum memiliki pemahaman yang baik tentang teknologi informasi dan komunikasi, akibatnya para pemimpin tersebut belum dapat menghasilkan visi yang baik dari pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembangunan Kota Cirebon
2. Dukungan yang kuat dari masyarakat: Dukungan yang kuat dari masyarakat, dukungan akan dapat diperoleh jika masyarakat memahami dengan baik dampak penerapan TIK tersebut, masyarakat juga akan mendukung jika masyarakat membutuhkan dan dapat memanfaatkan layanan yang terdapat dalam TIK tersebut. Sayangnya sampai saat ini Kota Cirebon masih terkendala dengan masalah kesenjangan digital, artinya masih banyak masyarakat yang belum terjangkau dengan layanan TIK.
3. Penetapan agenda e-Government

#### 6.1.2. Hukum dan Peraturan

Adalah penting untuk merancang waktu dan usaha yang cukup untuk perubahan legislatif yang mungkin diperlukan untuk mendukung implementasi proses yang baru. Aturan hukum berikut ini perlu dirancang demi keberhasilan *e-Government*:

1. Hukum privasi dan isu terkait;
2. Hukum terkait perubahan proses bisnis dan sistem informasi;
3. Hukum terkait arsitektur teknologi informasi pemerintahan dan pendirian sebuah pusat komputer terintegrasi;

4. Hukum dan peraturan masih menjadi pekerjaan rumah bagi pemerintah untuk membuatnya. Tanpa hukum dan aturan dari pemerintah adalah sebuah keniscayaan *e-government* dapat diterapkan dengan optimal.

### **6.1.3. Struktur Organisasi**

Restrukturisasi organisasi cukup berpengaruh untuk kesuksesan usaha. Perubahan dalam struktur organisasi perlu direncanakan dengan matang dan diimplementasikan dengan sistematis.

Hal-hal penting yang mempengaruhi perubahan organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan yang kuat dengan komitmen;
2. Perencanaan manajemen TI dan manajemen perubahan;
3. Persiapan anggaran dan pelaksanaan anggaran;
4. Koordinasi dan kolaborasi;
5. Pemantuan dan pengukuran kinerja;
6. Kemitraan pemerintah-sektor swasta-masyarakat

Restrukturisasi organisasi pada pemerintahan bukanlah hal mudah, dibutuhkan kesungguhan dan kebesaran hati dari pemerintah beserta jajarannya. Beberapa resiko yang muncul adalah hilangnya sebuah fungsi atau struktur dan jabatan kerja tertentu karena berubahnya proses bisnis dan orientasi layanan yang ada. Resistansi yang muncul dari dalam itu sendiri dapat menjadi faktor kegagalannya, pimpinan semestinya mampu memberikan motivasi positif pada staf nya yang selama ini selalu berada di zona aman dan nyaman namun sekarang dipaksa untuk berubah dimana tidak ada satupun jaminan bahwa perubahan ini akan menjadi lebih nyaman atau tidak.

### **6.1.4. Proses Bisnis**

Cara mengerjakan bisnis yang sedang berlangsung saat ini bukanlah langkah yang paling tepat atau efektif. Salah satu alat melakukan inovasi proses bisnis adalah *Business Proses Reengineering* (BPR). Kendala yang perlu disikapi dengan bijak adalah perilaku kerja yang sudah dijiwai oleh aparatur pemerintahan, perubahan proses bisnis

akan menuntut aparaturnya untuk beradaptasi dengan sistem yang baru, jika aparaturnya tidak siap untuk beradaptasi dengan sistem yang baru akan mengakibatkan sistem tidak dapat bekerja secara optimal.

### **6.1.5. Teknologi Informasi**

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih teknologi dan vendor adalah:

1. Tingkatan dari teknologi aplikasi yang dibutuhkan;
2. Infrastruktur jaringan;
3. Interoperabilitas;
4. Standarisasi;
5. Kemampuan teknis dan SDM;
6. *Live Time* Perangkat.

Pemilihan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan saat ini dan prediksi kebutuhan 5 (lima) tahun kedepan akan datang sangat menentukan keberhasilan secara keseluruhan karena peran infrastruktur sebagai fondasi utama yang harus kuat dalam pengembangan dan pemanfaatan TIK.

## **6.2 Visi dan Misi Pengembangan e-Government**

### **6.2.1. Visi**

Mewujudkan Cirebon menjadi *Smart City* dengan pemerintahan yang efisien, efektif, akuntabel dan transparan dengan tata kelola *e-Government* yang baik dan benar

### **6.2.2. Misi**

1. Memperkokoh tata kelola teknologi informasi dan komunikasi
2. Membangun infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi untuk meningkatkan kinerja pemerintah dan layanan masyarakat

3. Mengembangkan sistem informasi terintegrasi sesuai dengan visi dan misi pemerintahan kota
4. Meningkatkan keterbukaan informasi publik

### 6.3 Tujuan dan Sasaran

**Tabel 6.1 Tujuan dan Sasaran Pengembangan e-Government Kota Cirebon**

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
1. Memperkokoh tata kelola teknologi informasi dan komunikasi	1.1. Terimplementasikannya ICT <i>governance</i> menuju <i>good governance</i>	1.1.1. Melengkapi regulasi sinergi implementasi <i>e-government</i> terintegrasi	Jumlah regulasi dan SOP Persentase SKPD yang memanfaatkan TIK
	1.2. Optimasi pengorganisasian TIK Pemerintah Kota Cirebon	1.2.1. Meningkatnya pengelolaan TIK Pemerintah Kota Cirebon	Persentasi Perubahan Pengembangan kelembagaan TIK
	1.3. Terbangunnya jejaring pengembangan TIK	1.3.1. Jejaring internal 1.3.2. Jejaring eksternal	Jumlah Jejaring pengembangan TIK
	1.4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan TIK	1.4.1. Meningkatnya SDM pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan TIK	Jumlah dan sebaran optimal SDM Pengembangan dan pengelolaan TIK di semua SKPD
	1.5. Meningkatkan budaya birokrasi berbasis elektronis yang dilaksanakan oleh seluruh pimpinan dan karyawan Pemerintah Kota untuk membangun <i>e-government</i>	1.5.1. Berubahnya proses birokrasi manual ke elektronis	Jumlah aplikasi termanfaatkan sebagai hasil perubahan proses dari manual ke elektronik
	1.6. Peningkatan efisiensi di semua anggaran rutin	1.6.1. Meningkatnya efisiensi anggaran	Persentasi penurunan anggaran rutin

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
	pemeliharaan dan pengadaan TIK	pembangunan	terkait otomatisasi perkantoran
	1.7. Meningkatkan pelayanan masyarakat	1.6.1. Meningkatnya kecepatan pelayanan pada masyarakat	Waktu pelayanan
2. Membangun infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi untuk meningkatkan kinerja pemerintah dan layanan masyarakat	2.1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas jaringan internet/intranet di pemerintahan	2.1.1. Meningkatnya kecepatan internet / intranet di pemerintahan	Kecepatan download / upload internet dan intranet Jumlah downtime per tahun
	2.2. Meningkatnya pemanfaatan internet/ intranet untuk pemerintahan	2.2.1. Meningkatnya jenis pemanfaatan internet/ intranet	Jumlah Jenis pemanfaatan internet / intranet
	2.3. Meningkatkan keamanan informasi	2.3.1. Pengamanan aset informasi pemerintah daerah 2.3.2. Kepedulian karyawan pemkot pada isu keamanan informasi	Penurunan kejadian <i>malware</i> Jumlah kehilangan data
	2.4. Meningkatkan fasilitasi pemanfaatan internet di masyarakat	2.4.1. Meningkatnya pengetahuan masyarakat untuk pemanfaatan internet	Jumlah Hotspot Pemkot di Lokasi Umum Jumlah komunitas TIK (KPLI, Hacker, multimedia) Jumlah aktifitas kelompok masyarakat pemanfaatan TIK berbasis

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
			wilayah
3. Mengembangkan sistem informasi terintegrasi yang sejalan dengan visi pembangunan kota	3.1. Meningkatkan pemanfaatan sistem informasi/aplikasi dalam pemerintahan dan pelayanan publik	3.1.1. Meningkatnya pemanfaatan aplikasi  3.1.2. Meningkatnya jumlah layanan pemerintah berbasis elektronik	Jenis birokrasi / layanan pemerintah yang menggunakan aplikasi / sistem informasi
	3.2. Meningkatkan pemanfaatan dan pengelolaan data elektronik pemerintah yang terintegrasi	3.2.1. Meningkatnya pemanfaatan pusat data	Jenis data yang dimanfaatkan bersama
	3.3. Meningkatkan pemanfaatan sistem informasi bagi usaha kecil dan menengah yang terintegrasi dengan layanan pemerintahan	3.3.1. Meningkatnya transaksi elektronik untuk usaha kecil dan menengah	Jumlah aplikasi layanan usaha  Jumlah transaksi elektronik
4. Meningkatkan keterbukaan informasi publik	4.1. Meningkatkan penyediaan dan penyebaran informasi pembangunan	4.1.1. Meningkatnya frekuensi masyarakat yang mengakses informasi pembangunan	Jumlah permohonan data/informasi kepada Pemerintah Kota Cirebon
	4.2. Meningkatkan pemantauan pemanfaatan TIK di masyarakat / dunia usaha	4.2.1. Meningkatnya internet sehat  4.2.2. Meningkatnya peran TIK untuk pemanfaatannya di dunia usaha dan layanan masyarakat	Jumlah hits pemanfaatan situs pemerintah kota Cirebon
	4.3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan kota Cirebon	4.3.1. Meningkatnya komunikasi masyarakat dengan pemerintah dan wakil rakyat	Jumlah pengaduan dan usulan warga melalui web dan <i>SMS gateway</i>

Untuk mencapai sasaran yang yang dimaksud dalam tabel tersebut diatas, maka perlu dikaji dan ditentukan kebijakan apa saja yang diperlukan melalui analisa SWOT, pengarahan pimpinan serta informasi lain yang memungkinkan untuk masuk dalam analisa kebutuhan ini. Dari hasil kajian kebijakan, nantinya akan di uraikan kegiatan beserta uraian output, input serta indikator capaian kinerja kegiatan.

## 6.4 Analisa SWOT untuk Perencanaan Strategis

Tabel 6.2 Analisa SWOT Perencanaan Strategis *e-Government* Kota Cirebon

Kekuatan (S)	Peluang (O)	Strategi S-O
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan daerah memiliki <i>e- leadership</i></li> <li>2. Adanya regulasi terkait kebijakan TIK</li> <li>3. Sudah ada SKPD Dishubinkom</li> <li>4. Memiliki SDM yang berlatar belakang pendidikan TIK, ditambah dengan SDM yang berpengetahuan TIK meskipun tidak berlatar belakang pendidikan TIK</li> <li>5. Sudah memiliki banyak aplikasi <i>e-Government</i>, baik yang dibangun Dishubinkom maupun SKPD lain</li> <li>6. Sudah tersedia akses jaringan internet ke seluruh SKPD sampai dengan kelurahan</li> <li>7. Adanya peluang untuk membangun <i>data center</i> sesuai standar</li> <li>8. Memiliki pengetahuan yang memadai untuk menyusun perencanaan <i>e-government</i> yang komprehensif</li> <li>9. Pernah memperoleh award untuk website terbaik dan pengembangan <i>e-Government</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan tuntutan kinerja aparat untuk layanan masyarakat yang baik</li> <li>2. Persaingan yang baik antar pemerintah daerah dalam meraih penghargaan nasional</li> <li>3. Peningkatan kesejahteraan aparat apabila kinerjanya baik yang ditandai dengan indikator kepuasan masyarakat terhadap layanan pemerintah dan peningkatan kesejahteraan kota</li> <li>4. Peningkatan peran <i>e- government</i> dalam pembangunan kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manfaatkan pimpinan yang peduli dengan <i>e-Government</i> untuk meningkatkan peran TIK pada proses birokrasi dan mendorong tercapainya <i>good governance</i></li> <li>2. Optimalisasi kewenangan SKPD Dishubinkom untuk melengkapi berbagai regulasi dan SOP untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan TIK yang berlaku untuk semua unit kerja</li> <li>3. Adanya kebijakan pengarahannya dari pimpinan daerah, serta alat kontrol dan monitoring untuk implementasi <i>e-government</i></li> <li>4. Restrukturisasi Organisasi untuk optimasi fungsi pengembangan dan pengelolaan TIK</li> <li>5. Peningkatan kerjasama dengan instansi pusat, sesama pemerintah daerah, konsultan profesional dan pihak ketiga untuk pengembangan <i>e-Government</i></li> </ol>
	<p><b>Tantangan (T)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pemahaman kepada seluruh stakeholder, pimpinan daerah serta karyawan tentang peran strategis <i>e-</i></li> </ol>	<p><b>Strategi S - T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimalisasi pengadaan dan pemanfaatan SDM TIK untuk pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan TIK</li> </ol>

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 – 2020

	<p><i>Government</i> yang sejalan dengan pembangunan kota</p> <p>2. Banyaknya contoh kasus kegiatan pengembangan TIK yang tidak sejalan dengan tujuan <i>e-government</i></p> <p>3. Perkembangan TI yang sangat cepat serta dinamika politik dan kemasyarakatan yang harus terakomodasi dalam perencanaan sistem</p>	<p>diseluruh SKPD</p> <p>2. Peningkatan jumlah dan kapabilitas SDM TIK untuk selalu mengikuti perkembangan Trend Teknologi Informasi terbaru</p> <p>3. Koordinasi antar SKPD untuk pengembangan aplikasi <i>e-Government</i> dan infrastruktur TIK</p> <p>4. Koordinasi dengan SKPD pengelola infrastruktur kota, untuk pelaksanaan instalasi dan pemeliharaan jaringan TIK</p> <p>5. Perlunya dibuat perencanaan pengembangan <i>e-government</i> yang komprehensif dan berkesinambungan yang disepakati oleh seluruh SKPD dan disetujui oleh pimpinan daerah</p>
Kelemahan (W)	Peluang (O)	Strategi W-O
1. Belum optimalnya sinergi antar SKPD untuk membangun <i>e-Government</i>	1. Peningkatan tuntutan kinerja aparat untuk layanan masyarakat yang baik	1. Pengembangan aplikasi <i>e- Government</i> terintegrasi dalam bentuk sistem informasi manajemen, sistem informasi eksekutif dan sistem informasi bantuan pengambilan keputusan untuk peningkatan kinerja aparat pemko, pengembangan dunia usaha dan layanan masyarakat
2. Belum banyak regulasi kebijakan untuk pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan <i>e-government</i> yang menjangkau ke seluruh sistem pemerintah kota	2. Persaingan yang baik antar pemerintah daerah dalam meraih penghargaan nasional	2. Pengembangan website Pemkot yang terintegrasi dengan beberapa aplikasi sistem pelaporan dan layanan masyarakat
3. SDM praktisi TIK masih belum merata	3. Peningkatan kesejahteraan aparat apabila kerjanya baik yang ditandai dengan indikator kepuasan masyarakat	3. Bersama seluruh SDM penyelenggaraan TIK untuk meraih penghargaan nasional bidang <i>e-government</i>

<p>dan dioptimalkan untuk pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan TIK</p>	<p>terhadap layanan pemerintah dan peningkatan kesejahteraan kota</p>	<p>4. Pengembangan standar data, aplikasi dan perangkat TIK Pemerintah Kota Cirebon</p>
<p>4. Pengembangan aplikasi dan pengelolaan data masih belum terintegrasi</p>	<p>4. Peningkatan peran <i>e-government</i> dalam pembangunan kota</p>	
<p>5. Belum memiliki perangkat untuk memastikan ketersediaan akan kebutuhan akses jaringan yang sudah terpasang</p>		
<p>6. Belum memiliki <i>data center / data recovery center</i> serta sistem pengamanan informasi yang memadai</p>	<p>Tantangan (T)</p>	<p>Strategi W-T</p>
<p>7. Belum adanya perencanaan induk dan detailnya utk pengelolaan <i>e-government</i> yang komprehensif yang bisa dijadikan acuan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan perencanaan lainnya</p>	<p>1. Memahami kepada seluruh stakeholder, pimpinan daerah serta karyawan tentang peran strategis <i>e-Government</i> yang sejalan dengan pembangunan kota</p>	<p>1. Pengembangan infrastruktur TIK yang optimal untuk memberikan jaminan akses jaringan layanan TIK pada aparatur Pemkot di seluruh SKPD dan layanan masyarakat</p>
<p>8. Website yang ada belum terintegrasi dengan aplikasi <i>e-government</i></p>	<p>2. Banyaknya kasus kegiatan pengembangan TIK yang tidak sejalan dengan tujuan <i>e-government</i></p>	<p>2. Koordinasi antar SKPD untuk sistem pengamanan informasi</p>
<p>9. Hasil Pe-GI masih dalam kategori kurang</p>	<p>3. Perkembangan TI yang sangat cepat serta dinamika politik dan masyarakat yang harus terakomodasi dalam perencanaan sistem</p>	<p>3. Sosialisasi pemahaman kepada seluruh stakeholder, aparat pemerintah kota serta masyarakat untuk semakin meningkatkan pemanfaatan TIK.</p>
		<p>4. Melengkapi investasi infrastruktur TIK untuk menjamin keberlangsungan sistem dan meningkatkan sistem keamanan informasi</p>

## 6.5 Analisa Strategi dan Kebijakan

Berikut strategi penyusunan tahapan implementasi:

1. Pemantapan postur kebijakan dan kelembagaan akan fokus dilaksanakan pada tahun pertama dan kedua fokus pelaksanaan penyelarasan masterplan ini (2016), di tahun ketiga hingga akhir tahun kelima hanya tinggal review, dan penambahan SOP seperlunya, sedangkan untuk SDM lebih mengikuti prosedur umum.
2. Pemantapan infrastruktur hingga tercapai kondisi ideal akan dilaksanakan selama 3 tahun pertama dan 2 tahun berikutnya dan seterusnya tinggal pemeliharaan dan penggantian perangkat yang sudah waktunya diganti berdasarkan umur efektif dan tingkat kerusakannya
3. Pengembangan Infrastruktur (aplikasi *e-Government*) pada 2 tahun pertama akan dilakukan pematangan arsitektur sistem terintegrasi, bisnis proses *reengineering* pada seluruh birokrasi, sosialisasi dan penyelenggaraan proyek-proyek contoh, pada 3 tahun berikutnya dilakukan kegiatan pengembangan sistem secara masif yang melibatkan seluruh SKPD.

Perencanaan Strategi berdasarkan Tujuan dan Sasaran untuk menyusun program dan kegiatan pengembangan *e-Government* Pemerintah Kota Cirebon selama 5 tahun yang akan dimulai dari tahun 2015 sampai dengan 2020

**Tabel 6.3 Perencanaan Strategi dan Kebijakan Pengembangan e-Government Kota Cirebon**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Dimensi PeGI
Terimplementasikannya <i>e-government</i> menuju <i>good governance</i>	Melengkapi regulasi sinergi implementasi <i>e-government</i> terintegrasi	S/O – 1, S/O – 2	Kebijakan
Optimasi pengorganisasian TIK Pemerintah Kota Cirebon	Meningkatnya pengelolaan TIK Pemerintah Kota Cirebon	S/O – 3, S/O – 4	Kebijakan dan Kelembagaan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Dimensi PeGI
Terbangunnya jejaring pengembangan TIK	Jejaring pengembangan dan pengelolaan internal Jejaring pendampingan pengembangan dan pengelolaan eksternal	S/O - 3, S/O - 5	Kebijakan dan Kelembagaan
Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan TIK	Meningkatnya SDM pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan TIK	S/T - 1, S/T - 2	Kelembagaan
Meningkatkan budaya birokrasi berbasis elektronik dengan peran serta seluruh pimpinan dan karyawan pemkot untuk membangun e- government	Berubahnya proses birokrasi manual ke elektronik Meningkatnya efisiensi anggaran pembangunan	S/O - 2, S/T - 2, W/O - 1, W/O - 2, W/O - 3, W/O - 4	Kebijakan, Kelembagaan, Aplikasi, Infrastruktur dan Perencanaan
Meningkatkan pelayanan masyarakat	Meningkatnya kecepatan pelayanan pada masyarakat	W/O - 1, W/O - 4	Aplikasi dan Infrastruktur
Meningkatkan kualitas dan kuantitas jaringan internet/intranet	Meningkatnya kecepatan internet /intranet di pemerintahan	W/T - 1, W/T - 4	Infrastruktur
Meningkatnya pemanfaatan internet / intranet untuk pemerintahan	Meningkatnya jenis pemanfaatan internet / intranet	W/O - 3, W/O - 4	Infrastruktur
Meningkatkan keamanan informasi (Confidentiality Integrity Availibility)	Pengamanan aset informasi pemerintah daerah Kepedulian karyawan pemkot pada isu keamanan informasi	W/T - 2, W/T - 4	Infrastruktur
Meningkatkan fasilitas pemanfaatan internet di masyarakat	Meningkatnya pengetahuan masyarakat untuk pemanfaatan internet	W/O - 1, W/O - 2, W/O - 4	Aplikasi
Meningkatkan pemanfaatan	Meningkatnya pemanfaatan	W/O - 1,	Aplikasi

Tujuan	Sasaran	Strategi	Dimensi PeGI
sistem informasi / aplikasi dalam pemerintahan dan pelayanan publik	aplikasi Meningkatnya jumlah layanan pemerintah berbasis elektronik	W/O – 2, W/O – 3, W/O – 4	
Meningkatkan pemanfaatan dan pengelolaan data elektronik pemerintah yang terintegrasi	Meningkatnya pemanfaatan pusat data	W/O – 6	Aplikasi
Meningkatkan pemanfaatan sistem informasi bagi usaha kecil dan menengah yang terintegrasi dengan layanan pemerintahan	Meningkatnya transaksi elektronik untuk usaha kecil dan menengah	W/O – 3	Aplikasi
Meningkatkan penyediaan dan penyebaran informasi pembangunan	Meningkatnya frekuensi masyarakat yang mengakses informasi pembangunan	W/O – 4	Aplikasi
Meningkatkan pemantauan pemanfaatan TIK di masyarakat / dunia usaha	Meningkatnya internet sehat Meningkatnya peran TIK untuk pemanfaatannya di dunia usaha dan layanan masyarakat	W/O – 3, W/O – 4	Aplikasi
Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan kota Cirebon	Meningkatnya komunikasi masyarakat dengan pemerintah dan wakil rakyat	W/O – 1, W/O – 4	Aplikasi

## 6.6 Kebijakan e-Government

### 6.6.1. Dimensi Kebijakan

Pada dimensi kebijakan ini perlu mendapat prioritas utama, karena dari hasil penilaian pemeringkatan *e-Government* (PeGI) skor Kota Cirebon ada di kategori kurang. Untuk meningkatkan nilai pada pemeringkatan *e-government* dan untuk mereduksi resiko yang ditimbulkan atas lemahnya dimensi kebijakan ini:

1. Mempercepat penyusunan kelengkapan regulasi terkait pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan *e-government*/TIK Pemerintah Kota Cirebon

2. Mempercepat penerapan pengembangan *e-government* dalam birokrasi dengan mendorong perubahan proses birokrasi dan budaya kerja berbasis elektronik
3. Membangun dan memperkuat standardisasi pendelegasian tugas dan kewenangan pengembangan TIK kepada seluruh SKPD sebagai salah satu upaya menuju efektifitas dan efisiensi pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan TIK di Pemkot Cirebon.
4. Melakukan sosialisasi, kontrol dan monitoring atas kebijakan strategis yang sah untuk diimplementasikan, untuk memastikan bahwa kebijakan telah dilaksanakan dengan baik di seluruh SKPD

#### **6.6.2. Dimensi Kelembagaan**

1. Pembentukan organisasi fungsional CIO / Dewan TIK dimana kepala daerah atau minimal kepala SKPD eselon 2 yang kompeten untuk membuat kebijakan TIK yang memimpin secara langsung pengendalian pengembangan dan pemanfaatan TIK
2. Memperkuat peran lembaga pengelola Dishubinkom yang secara khusus dan mandiri dalam pengelolaan *e-Government* untuk memudahkan koordinasi dengan SKPD lainnya dalam pengelolaan TIK
3. Peningkatan kapabilitas SDM di bidang TIK baik SKPD yang menangani Dishubinkom maupun SKPD lainnya
4. Pengadaan dan pendistribusian SDM terkait TIK dikoordinasikan dengan SKPD terkait Dishubinkom: jumlah, kualifikasi, pendidikan
5. Kebijakan legalitas pengelola TIK di SKPD
6. Pembentukan jenjang karir jabatan fungsional (Pranata Komputer, Perekayasa, Litkayasa, peneliti) bagi SDM TIK
7. Perlunya pendampingan untuk pengembangan pengelolaan TIK
8. Pembentukan fungsi *Helpdesk* dan *monitoring* jaringan SKPD baik jaringan eksternal maupun internal dilakukan secara cepat.

### 6.6.3. Dimensi Infrastruktur

1. Percepatan penyediaan jaringan backbone menggunakan Fiber Optic yang menjangkau seluruh SKPD dan jaringan distribusi layanan masyarakat sampai dengan tingkat kelurahan/ puskesmas/sekolah
2. Percepatan pengembangan dan pengelolaan *Data center* dan *Data recovery* yang baik untuk menjamin *availability* dan peningkatan keamanan informasi
3. Pemanfaatan intranet untuk komunikasi antar SKPD
4. Adanya kebijakan standar pengelolaan infrastruktur TIK di SKPD
5. Adanya kebijakan manajemen *bandwidth*, *Public Internet Protocol* (IP) dan pemanfaatan akses internet untuk seluruh SKPD

### 6.6.4. Dimensi Aplikasi

1. Pengembangan kepemilikan, pemanfaatan data / informasi dan aplikasi *e-government* yang terintegrasi dalam kerangka interoperabilitas
2. Untuk pengelolaan aset data dan informasi di Pemkot Cirebon, maka perlu kebijakan sentralisasi data dan informasi yang dihasilkan dari pemrosesan data di SKPD pada *data center* SKPD Dishubinkom.
3. Setiap SKPD memiliki sistem informasi baik untuk layanan masyarakat (G2C), dunia usaha (G2B) maupun layanan internal (G2E), sesuai dengan prioritas kebutuhan secara bertahap
4. Perlunya standardisasi metadata untuk pengembangan aplikasi dan pengelolaan data tunggal dalam rangka interoperabilitas.
5. Kebijakan *Open Source Software* digunakan untuk pengembangan aplikasi dan Operating system server, sedangkan untuk klien/desktop menggunakan *software open source/proprietary*
6. Percepatan *redevelopment* website Kota Cirebon dan pengembangan website SKPD yang terintegrasi
7. Penggunaan media sosial publik yang *free* baik berbasis *text*, *audio*, dan *video*, untuk mempublikasi kegiatan SKPD kepada masyarakat, maupun merespon tanggapan masyarakat sebagai bagian keterbukaan informasi publik (KIP)

#### **6.6.5. Dimensi Perencanaan**

1. Penetapan dokumen Rencana Pengembangan *e-Government* ini digunakan sebagai bahan penyusunan RPJMD dan renstra SKPD terkait pengembangan TIK
2. Penyusunan dokumen *action plan* untuk setiap kegiatan TIK yang berdampak luas terhadap kinerja SKPD
3. Segera disusun *Business Continuity Plan* untuk layanan infrastruktur TIK
4. Diseminasi pengembangan dan pemanfaatan *e-government* kepada level eksekutif

Adanya rekomendasi optimalisasi anggaran penyelenggaraan TIK untuk seluruh SKPD dari SKPD Dishubinkom.



**BAB VII**  
**PROGRAM DAN KEGIATAN**



## BAB VII Program dan Kegiatan

### 7.1. Penetapan Skala Prioritas *e-Government*

Penetapan skala prioritas pengembangan dan implementasi *e-Government* sebagai berikut:

**Tabel 7.1 Penetapan Skala Prioritas Pengembangan *e-Government***

No	Kebijakan	Program	Kegiatan	Output	Outcome
A	Dimensi Kebijakan				
1	Penetapan regulasi terkait pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan <i>e-government</i> /TIK terintegrasi	Program Pengembangan Kelembagaan TIK	Penyusunan regulasi pelaksanaan <i>e-Government</i>	Perwali	Panduan implementasi hukum <i>e-government</i>
			Penyusunan rencana induk <i>e-Government</i>	Perwali	Panduan implementasi teknis <i>e-government</i>
			Penyusunan metadata interoperabilitas data dan regulasi	Perwali	Panduan teknis hukum dan teknis standardisasi data elektronik pemerintah kota

No	Kebijakan	Program	Kegiatan	Output	Outcome
			Penyusunan regulasi pengembangan dan pemanfaatan sarana TIK terpadu	Perwali	Panduan teknis hukum dan teknis pengembangan dan pemanfaatan sarana TIK pemerintah kota
			Penyusunan regulasi pengembangan dan pemanfaatan prasarana TIK terpadu	Perwali	Panduan teknis hukum dan teknis pengembangan dan pemanfaatan prasarana TIK pemerintah kota
			Penyusunan regulasi pengelolaan aset maya daerah	Perwali	Panduan teknis hukum dan teknis pengelolaan aset informasi daerah pemerintah kota
			Penyusunan SOP Pengelolaan Aplikasi dan Web	Perwali	Panduan Teknis pengelolaan Website dan subdomain khas pemerintah kota
			Penyusunan SOP Pengelolaan Sarana TIK	Perwali	Panduan Teknis pengelolaan Sarana TIK pemerintah kota
			Penyusunan SOP Pengelolaan Prasarana TIK	Perwali	Panduan Teknis pengelolaan Prasarana TIK pemerintah kota

No	Kebijakan	Program	Kegiatan	Output	Outcome
			Penyusunan kebijakan keamanan informasi	Perwali	Panduan Hukum pengelolaan Keamanan Data /informasi pemerintah kota
			Penyusunan SOP Keamanan Data	Perwali	Panduan Teknis pengelolaan Keamanan Data pemerintah kota
			Penyusunan SOP Keamanan Jaringan	Perwali	Panduan Teknis Keamanan Jaringan
			Penyusunan SOP Incident Handling	Perwali	Panduan Teknis Incident Handling
			Penyusunan SOP Pengelolaan <i>Data Center</i>	Perwali	Panduan Teknis Pengelolaan <i>Data Center</i>
2	Pemanfaatan TIK pada proses birokrasi	Program Pengembangan Kelembagaan TIK	Penyusunan regulasi otomatisasi proses birokrasi	Perwali	Peningkatan kinerja PNS pemkot dan peningkatan layanan Pemkot pada masyarakat dan dunia usaha
3	Penetapan alat kontrol dan monitoring tingkat pemanfaatan TIK di semua unit kerja pemkot	Program Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama TIK	Audit TIK Penyusunan panduan monitoring dan evaluasi kinerja implementasi <i>e-Government</i>	Dokumen Audit Dokumen self assessment	Percepatan dan ketepatan implementasi <i>e-Government</i>

No	Kebijakan	Program	Kegiatan	Output	Outcome
B	Dimensi Kelembagaan				
1	Perlunya pendampingan oleh pihak ketiga untuk pengembangan TIK dan beberapa operasional infrastruktur TIK	Program Pengembangan Kelembagaan Kerjasama TIK dan	Pendampingan tata kelola <i>e-government</i>	Dokumen	
			Pendampingan Infrastruktur TIK dan keamanan informasi	Dokumen	
			Pendampingan pengembangan aplikasi <i>e-Government</i> terintegrasi	Dokumen	
2	Pembentukan Organisasi Fungsional pada tataran strategis (CIO/Dewan TIK)	Program Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Komunikasi dan Informatika	Pembentukan CIO / Dewan TIK	Organisasi fungsional	Pengarah kebijakan TIK
3	Diseminasi pengembangan dan pemanfaatan e-government kepada level eksekutif	Program Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Komunikasi dan Informatika	Diseminasi pengembangan dan pemanfaatan <i>e-government</i> kepada level eksekutif dan legislatif	Sosialisasi dan pendampingan	Pemahaman <i>e-Government</i> bagi Top level management secara berkelanjutan
4	Restrukturisasi SKPD Dishubinkom	Program Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama TIK	Restrukturisasi - Posisi eselon - Fungsi pengembangan TIK	Reorganisasi	Efisiensi dan efektifitas implementasi <i>e-government</i>
5	Peningkatan kuantitas dan kualitas pengelola TIK di semua SKPD serta pendistribusiannya	Program Pengembangan Kelembagaan dan	Pengadaan SDM TIK Pelatihan TIK Distribusi SDM	Revitalisasi SDM	Efisiensi dan efektifitas implementasi <i>e-government</i>

No	Kebijakan	Program	Kegiatan	Output	Outcome
		Kerjasama Komunikasi dan Informatika	TIK Karir Kesejahteraan		
6	Pembentukan Jabatan Fungsional SDM pengelola TIK dan Kebijakan legalitas pengelola TIK di SKPD	Program Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Komunikasi dan Informatika	Kebijakan Pembentukan Jabatan Fungsional SDM pengelola TIK dan Kebijakan legalitas pengelola TIK di SKPD	Perwali	Efisiensi dan efektifitas implementasi <i>e-government</i>
7	Pembentukan fungsi kerja TIK sebagai <i>Helpdesk</i> dan monitoring jaringan SKPD	Program Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama TIK	Restrukturisasi SKPD Dishubinkom	Revitalisasi fungsi pengelola TIK	Efisiensi dan efektifitas implementasi <i>e-government</i>
C	Dimensi Infrastruktur				
1	Pengelolaan infrastruktur TIK di SKPD	Pengelolaan Sarana dan Prasarana TIK	Kegiatan rutin pengadaan, pemeliharaan infrastruktur TIK	Pemeliharaan rutin	
2	Percepatan penyediaan jaringan <i>backbone</i> menggunakan Fiber Optic yang menjangkau seluruh SKPD sampai dengan tingkat kelurahan/ puskesmas/sekolah	Pengembangan Sarana dan Prasarana TIK	Peningkatan layanan infrastruktur TIK untuk semua SKPD, kecamatan dan kelurahan / puskesmas	Jaringan <i>Backbone</i> Fiber Optik Optimasi Jaringan distribusi ke kelurahan dan puskesmas serta sekolah	Peningkatan layanan infrastruktur TIK
3	Percepatan pengembangan dan pengelolaan <i>Data center</i> dan <i>Data recovery</i>	Pengembangan Sarana dan Prasarana TIK	Pembangunan data center dan pengadaan sewa data recovery oleh pihak ketiga	Peningkatan layanan infrastruktur internal	Peningkatan jaminan <i>availability</i> akses dan pengamanan informasi

No	Kebijakan	Program	Kegiatan	Output	Outcome
4	Pengembangan intranet untuk komunikasi antar SKPD	Pengembangan Sarana dan Prasarana TIK	Pengadaan perangkat komunikasi berbasis intranet	Aplikasi komunikasi	Peningkatan kinerja PNS dan layanan masyarakat
5	Manajemen <i>bandwidth</i> , IP dan pemanfaatan akses internet untuk seluruh SKPD	Pengelolaan Sarana dan Prasarana TIK	Kegiatannya mengacu pada kegiatan penyusunan SOP pengamanan informasi	Pelaksanaan manajemen keamanan informasi	Implementasi SOP pengamanan informasi
D	Dimensi Aplikasi				
1	Penyusunan Tatakelola data / informasi yang terintegrasi dalam kerangka interoperabilitas	Pengembangan Aplikasi dan Data Eletronik	Pemetaan data SKPD dan koordinasi Pengelolaan Data	Peta dan inventarisasi Data Pemkot	Pelaksanaan kebijakan data tunggal pemkot
2	Sentralisasi data dan informasi yang dihasilkan dari pemrosesan data di SKPD	Pengembangan Aplikasi dan Data Eletronik	Backup Data SKPD dan koordinasi Pengelolaan Data	Pengamanan data pemkot	Pelaksanaan kebijakan pengamanan data pemerintah
3	Standardisasi metadata untuk pengembangan aplikasi dan pengelolaan data tunggal dalam rangka interoperabilitas.	Pengembangan Aplikasi dan Data Eletronik	Penyusunan standar metadata SKPD dan koordinasi Pengelolaan Data	Inventarisasi standar metadata	Acuan penyusunan aplikasi pengolahan data pemerintah kota
4	Pemanfaatan <i>Open Source Software</i> digunakan untuk pengembangan aplikasi dan <i>Operating system server</i> , sedangkan untuk klien/ desktop menggunakan software <i>open source/proprietary</i>	Pengembangan Aplikasi dan Data Eletronik	Pengadaan software proprietary untuk klien Migrasi aplikasi yang menggunakan <i>Operating system proprietary</i> menjadi <i>opensource</i>	Jumlah software <i>proprietary</i> legal untuk terminal Jumlah aplikasi berbasis <i>proprietary</i> yang dimigrasikan	Legalitas kepemilikan aset milik negara Mendukung peningkatan kemandirian bangsa

No	Kebijakan	Program	Kegiatan	Output	Outcome
5	Pengembangan aplikasi <i>e-government</i> , setiap SKPD memiliki sistem informasi baik untuk layanan masyarakat (G2C), dunia usaha (G2B) maupun layanan internal (G2E), sesuai dengan prioritas kebutuhan secara bertahap	Pengembangan Aplikasi dan Data Eletronik	Pengembangan aplikasi <i>e-Government</i> klaster Administrasi dan manajemen umum Klaster keuangan Klaster pembangunan Klaster layanan masyarakat Klaster kepegawaian Klaster legislasi	Aplikasi <i>e-Government</i> klaster Administrasi dan manajemen umum Klaster keuangan Klaster pembangunan Klaster layanan masyarakat Klaster kepegawaian Klaster legislasi	<i>Smart Government</i>
6	Redevelopment web Kota Cirebon dan sub domain web SKPD yang terintegrasi	Pengembangan Aplikasi dan Data Eletronik	Pengembangan webste	Pengembangan website	
E	Dimensi Perencanaan				
1	Penetapan dokumen Rencana Pengembangan <i>e- Government</i> melalui perwali	Program Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Komunikasi dan Informatika	Koordinasi dan Komunikasi, <i>Focus Group Discussion</i> , Sosialisasi, pengarahan pimpinan daerah (Sekda / Walikota)	Kesepakatan dan Draft Perwali tentang <i>e-Government</i>	Peningkatan koordinasi dan komunikasi antar SKPD tentang pengembangan <i>e-government</i>
2	Penyusunan dokumen action plan untuk setiap kegiatan TIK yang berdampak luas terhadap kinerja SKPD	Program Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Komunikasi dan Informatika	Penyusunan dokumen action plan pengembangan <i>data warehouse</i> dan standardisasi metadata	Dokumen Action Plan (Program Manual kegiatan)	Pedoman pelaksanaan kegiatan pengembangan <i>e- government</i>

No	Kebijakan	Program	Kegiatan	Output	Outcome
3	Penyusunan <i>Business Continuity Plan</i> untuk layanan infrastruktur TIK	Program Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Komunikasi dan Informatika	Penyusunan Dokumen <i>Business Continuity Plan</i> untuk layanan infrastruktur TIK	Dokumen <i>Business Continuity Plan</i> untuk layanan infrastruktur TIK	Pedoman pelaksanaan layanan infrastruktur TIK dan cara pelaksanaan apabila terjadi insiden
4	Rekomendasi optimalisasi anggaran penyelenggaraan TIK untuk seluruh SKPD dari SKPD Dishubinkom.	Program Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Komunikasi dan Informatika	Penyusunan dokumen petunjuk teknis / standar biaya kegiatan terkait pengembangan TIK	Dokumen petunjuk teknis / standar biaya kegiatan terkait pengembangan TIK	Pedoman belanja dan kegiatan terkait pengembangan <i>e-government</i>
F	Dimensi Informasi				
1	Pengembangan kualitas dan kuantitas penyediaan informasi pembangunan melalui PPID	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Koordinasi dan konsolidasi penetapan dokumen standar informasi publik	Dokumen standar layanan informasi publik	Pedoman layanan informasi publik
2	Pembinaan pemanfaatan TIK oleh masyarakat dan dunia usaha	Program Pembinaan dan Pengendalian Telekomunikasi dan Informatika	Bimbingan teknis pada UMKM untuk memanfaatkan TIK	Bimbingan teknis	Peningkatan kewirausahaan berbasis elektronik
3	Pengembangan sistem complaint resolution pembangunan Kota Cirebon	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Pembangunan aplikasi keluhan warga dan forum diskusi warga	Modul keluhan warga dan forum diskusi warga	Peningkatan peran serta warga dalam membangun kota Cirebon

## 7.2. Tahapan Implementasi

**Tabel 7.2 Tahapan Implementasi e-Government Kota Cirebon**

No	Program	2016	2017	2018	2019	2020
<b>A Dimensi Kebijakan</b>						
1	Penetapan regulasi terkait pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan <i>e-government</i> /TIK terintegrasi	v				
2	Perubahan proses birokrasi dan budaya kerja dengan menyesuaikan seoptimal mungkin pemanfaatan TIK	v				
3	Penetapan kebijakan sentralisasi dan desentralisasi kewenangan pengelolaan TIK	v				
4	Penetapan alat kontrol dan monitoring tingkat pemanfaatan TIK disemua unit kerja pemkot	v				
5	Penambahan kewenangan SKPD Dishubinkom untuk membuat rekomendasi optimalisasi anggaran penyelenggaraan TIK untuk seluruh SKP	v				
<b>B Dimensi Kelembagaan</b>						
1	Perlunya kebijakan pendampingan oleh pihak ketiga untuk pengembangan TIK dan beberapa operasional infrastruktur TIK	v				
2	Pembentukan Organisasi Fungsional pada tataran strategis (CIO/Dewan TIK)					v
3	Diseminasi pengembangan dan pemanfaatan <i>e-government</i> kepada level eksekutif	v				
4	Restrukturisasi SKPD Dishubinkom	v				
5	Peningkatan kuantitas dan kualitas pengelola TIK di semua SKPD serta pendistribusiannya yang efektif dan efisien. jumlah, kualifikasi, pendidikan		v			
6	Pembentukan Jabatan Fungsional SDM pengelola TIK dan Kebijakan legalitas pengelola TIK di SKPD			v		
7	Pembentukan fungsi kerja TIK sebagai Helpdesk dan monitoring jaringan SKPD baik eksternal maupun internal dilakukan secara cepat.	v				

No	Program	2016	2017	2018	2019	2020
<b>C</b>	<b>Dimensi Infrastruktur</b>					
1	Adanya kebijakan standar pengelolaan infrastruktur TIK di SKPD	v				
2	Percepatan penyediaan jaringan backbone menggunakan Fiber Optic yang menjangkau seluruh SKPD dan jaringan distribusi layanan masyarakat sampai dengan tingkat kelurahan/puskesmas	v	v	v	v	v
3	Percepatan pengembangan dan pengelolaan <i>Data center</i> dan <i>Data recovery</i> yang baik untuk menjamin availability dan peningkatan keamanan informasi	v	v	v	v	v
4	Pemanfaatan intranet untuk komunikasi antar SKPD	v	v	v	v	v
5	kebijakan manajemen <i>bandwidth</i> , IP dan pemanfaatan akses internet untuk seluruh	v				
<b>D</b>	<b>Dimensi Aplikasi</b>					
1	Pengembangan kepemilikan, pemanfaatan data / informasi dan aplikasi <i>e-government</i> yang terintegrasi dalam kerangka interoperabilitas	v	v	v	v	v
2	Kebijakan sentralisasi data dan informasi yang dihasilkan dari pemrosesan data di SKPD pada datacenter SKPD Dishubinkom.	v				
3	Standardisasi metadata untuk pengembangan aplikasi dan pengelolaan data tunggal dalam rangka interoperabilitas.	v	v	v	v	v
4	Kebijakan <i>Open Source Software</i> digunakan untuk pengembangan aplikasi dan <i>Operating system server</i> , sedangkan untuk klien/desktop menggunakan software Legal		v			
5	Percepatan pengembangan aplikasi <i>e-government</i> menuju Kota Cirebon sebagai <i>Smart Governance</i> dimana setiap SKPD memiliki sistem informasi baik untuk layanan masyarakat (G2C), dunia usaha (G2B) maupun layanan internal (G2E), sesuai dengan prioritas kebutuhan secara bertahap	v	v	v	v	v
6	Percepatan redevelopment web Kota Cirebon dan pengembangan web SKPD yang terintegrasi	v				
<b>E</b>	<b>Dimensi Perencanaan</b>					
1	Penetapan dokumen Rencana Pengembangan e-					

No	Program	2016	2017	2018	2019	2020
	<i>Government</i> digunakan sebagai bahan penyusunan RPJMD dan renstra SKPD terkait pengembangan TIK	v				
2	Penyusunan dokumen <i>action plan</i> untuk setiap kegiatan TIK yang berdampak luas terhadap kinerja SKPD	v	v	v	v	v
3	Penyusunan <i>Business Continuity Plan</i> untuk layanan infrastruktur TIK			v	v	v
4	Rekomendasi optimalisasi anggaran penyelenggaraan TIK untuk seluruh SKPD dari SKPD Dishubinkom.	v	v	v	v	v



**BAB VIII**  
**CETAK BIRU PENYELARASAN**  
**MASTERPLAN**



## BAB VIII Cetak Biru Penyelarasan Masterplan

### 8.1. Cetak Biru Aplikasi *e-Government*

Membangun *e-Government* bukan saja membangun infrastruktur komunikasi data dan informasi, tetapi juga berarti membangun infrastruktur sistem aplikasi, standarisasi meta data, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan prosedur, kebijakan dan peraturan.

#### 8.1.1. Status Aplikasi *e-Government* Pemkot Cirebon

Tabel 8.1 Status Aplikasi *e-Government* Pemkot Cirebon

No	Jenis Aplikasi	SKPD	SIM	SIE	DSS	Integrasi
<b>A</b>	<b>Layanan Publik</b>					
1	Kependudukan	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	L	L	BA	Simduk Nasional/Prop/Kota-Kab Semua sistem layanan publik
2	Pajak dan Retribusi	Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah	L	L	BA	Bank Jabar Sistem Dokumen Elektronik Pendaftaran dan Perijinan (Simtap)
3	Pendaftaran dan Perijinan	Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT)	BL	BA	BA	Katalog Hukum, Peraturan dan Perundangundangan Bisnis dan Investasi Web

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 – 2020

No	Jenis Aplikasi	SKPD	SIM	SIE	DSS	Integrasi
4	Bisnis dan Investasi	Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT)	BL	BA	BA	Katalog Hukum, Peraturan dan Perundangundangan Pendaftaran dan Perijinan Web Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT)
5	Pengaduan Masyarakat	Sekretariat Daerah	BL	BA	BA	Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan
6	Publikasi Info Umum dan Pemerintahan (Web Site dan gateway layanan pemerintah)	Dishubinkom dan Sekreariat Daerah	L	TP	TP	Semua aplikasi e-Government yang membutuhkan publikasi informasi ke masyarakat
<b>B</b>	<b>Administrasi dan Manajemen</b>					<b>Keuangan Pembangunan</b>
1	E-Mail, surat elektronik dan dokumentasi elektroniknya	Dishubinkom	L	TP	TP	
2	Dokumen Elektronik (e-Filing)	Semua SKPD	BL	TP	TP	
<b>C</b>	<b>Legislasi</b>					<b>Dinas Lembaga Pelayanan</b>
1	Administrasi DPRD	Setwan	BA	TP	TP	
2	Sistem pemilu daerah	KPUD	BL	BA	BA	
3	Katalog Hukum	Setda Bag. Hukum	L	BA	TP	

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 – 2020

No	Jenis Aplikasi	SKPD	SIM	SIE	DSS	Integrasi
<b>D</b>	<b>Pembangunan</b>					<b>Keuangan Administrasi dan Management</b>
1	SIM Data Pembangunan	Bappeda	BL	BA	BA	Perencanaan pembangunan Daerah Pengadaan barang dan Jasa Pengelolaan Proyek Sistem Evaluasi dan Informasi Hasil Pembangunan
2	Perencanaan pembangunan Daerah	Bappeda	BL	BA	BA	Sistem Informasi dan Manajemen Data Pembangunan Pengelolaan Proyek Sistem Evaluasi dan Informasi Hasil Pembangunan
3	Pengadaan barang dan Jasa	Setda	L	BA	BA	Pengelolaan dan Monitoring Proyek Perencanaan pembangunan Daerah
4	Pengelolaan dan Monitoring Proyek	Setda, ULP	BL	BA	BA	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Perencanaan pembangunan Daerah
5	Sistem Evaluasi dan Informasi Hasil Pembangunan	Bappeda	BL	BA	BA	Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Sistem Anggaran
<b>E</b>	<b>Keuangan</b>					<b>Dinas Lembaga</b>
1	Sistem Anggaran	Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah	BL	BA	BA	Sistem Kas dan Perbendaharaan Sistem Akuntansi Daerah Perencanaan

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 – 2020

No	Jenis Aplikasi	SKPD	SIM	SIE	DSS	Integrasi
						Pengelolaan dan Monitoring Proyek
2	Kas dan Perbendaharaan	Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah	BL	BA	TP	Sistem Anggaran Sistem Akuntansi Daerah
3	Akuntansi daerah	Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah	BL	BA	TP	Sistem Anggaran Sistem Kas dan Perbendaharaan
<b>F</b>	<b>Kepegawaian</b>					<b>Keuangan Administrasi dan Management</b>
1	Mutasi dan Bangrir (mulai dari Pengadaan s/d Pensiun)	Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah	BL	BA	BA	Pelayanan, Modul Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan
2	Absensi dan penggajian	Semua SKPD	BA	BA	BA	Keuangan
3	Penilaian Kinerja PNS	Semua SKPD	BA	BA	BA	Sistem Absensi dan Penggajian
4	Pendidikan dan Pelatihan	Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah	BA	BA	BA	Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan
<b>G</b>	<b>Dinas Lembaga</b>					
1	Kepemerintahan					Keuangan Pembangunan

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 – 2020

No	Jenis Aplikasi	SKPD	SIM	SIE	DSS	Integrasi
	Pengelolaan Barang Daerah	Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah	BL	BA	BA	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Sistem Anggaran Katalog Barang daerah
	Katalog Barang Daerah	Setiap SKPD	BA	BA	BA	Sistem Perencanaan Pembangunan daerah Pengelolaan Barang daerah
	Pengelolaan Pendapatan Daerah	Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah	L	BA	BA	Perpajakan dan Retribusi Sistem Kas dan Perbendaharaan
	Pengelolaan Perusahaan Daerah	Setiap BUMD	BL	BL	BA	Modul Industri dan Perdagangan Perpajakan dan Retribusi
2	Kewilayahan					
	Tata Ruang dan Lingkungan Hidup	BAPPEDA Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi dan Sumber Daya Mineral	BA	BA	BA	Modul Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan
	Potensi Daerah	Dinas Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UKM, Dinas Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata, BAPPEDA, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPTT), SETDA	BA	BA	BA	Modul Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan Modul Katalog Hukum, Peraturan dan Perundang-undangan Modul Bisnis dan Investasi  Modul Pendaftaran dan Perijinan

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 – 2020

No	Jenis Aplikasi	SKPD	SIM	SIE	DSS	Integrasi
	Pertanian, Perikanan, Peternakan	Dinas Kelautan Perikanan Peternakan dan Pertanian	BA	BA	BA	Modul Potensi Daerah
	Pariwisata	Dinas Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata	BA	BA	BA	Blok Fungsi Dinas & Lembaga, Sub- Modul Potensi Daerah.
	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Dinas Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UKM	BA	BA	BA	Modul Potensi Daerah.
3	Kemasyarakatan					Pelayanan
	Kesehatan	DINKES	BL	BA	BA	SIAK dan Simduk Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan. Aplikasi Top Down Sosial dan Kemiskinan
	Pendidikan	DISDIK	BL	BA	BA	SIAK dan Simduk Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan. Aplikasi Top Down Sosial dan Kemiskinan
	Ketenagakerjaan	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	BA	BA	BA	SIAK dan SIMDUK Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan. Industri dan Perdagangan.
	Industri dan Perdagangan	Dinas Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UKM	BA	BA	BA	Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan Ketenagakerjaan

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 – 2020

No	Jenis Aplikasi	SKPD	SIM	SIE	DSS	Integrasi
	Sosial dan Kemiskinan	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	BA	BA	BA	Publikasi Informasi Umum dan Kepemerintahan Ketenagakerjaan
	Pemerintahan	Kelurahan dan kecamatan	BA	BA	BA	SIAK dan Simduk Sosial dan Kemiskinan
4	Sarana dan Prasarana					Pelayanan
	Transportasi	Dishubinkom	BA	BA	BA	Publikasi Informasi Umum dan Kepemerintahan. Perencanaan pembangunan daerah
	Jalan, Jembatan dan drainase	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi dan Sumber Daya Mineral	BA	BA	BA	Publikasi Informasi Umum dan Kepemerintahan. Perencanaan pembangunan daerah
	Komunikasi (Kabel, BTS broadband, Hot Spot, warnet dll)	Dishubinkom	BL	BL	BL	Publikasi Informasi Umum dan Kepemerintahan. Perencanaan pembangunan daerah
	Sampah dan limbah	Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi dan Sumber Daya Mineral	BA	BA	BA	Publikasi Informasi Umum dan Kepemerintahan. Perencanaan pembangunan daerah
	Ruang terbuka hijau	Dinas Kebersihan dan Pertamanan	BA	BA	BA	Publikasi Informasi Umum dan Kepemerintahan. Perencanaan pembangunan daerah

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 – 2020

No	Jenis Aplikasi	SKPD	SIM	SIE	DSS	Integrasi
	Bangunan dan gedung	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi dan Sumber Daya Mineral	BA	BA	BA	Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan. Perencanaan pembangunan daerah
	Perumahan dan Permukiman	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi dan Sumber Daya Mineral	BA	BA	BA	Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan. Perencanaan pembangunan daerah
	Penerangan Jalan Umum	Dinas Kebersihan dan Pertamanan	BL	BA	BA	Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan. Perencanaan pembangunan daerah
	Air Bersih	PDAM	BL	BL	BL	Publikasi Informasi Umum dan Pemerintahan. Perencanaan pembangunan daerah Potensi daerah

Keterangan :

L : Sudah lengkap

BL : Belum lengkap dan perlu dilengkapi

BA : Belum ada dan perlu dibangun

TP : Tidak ada, tidak perlu dibangun

### 8.1.2. Spesifikasi website Pemkot Cirebon dan sub domainnya

Website Pemkot Kota Cirebon akan dibangun ulang, perincian konten website dan spesifikasinya:

#### 1. Konten

- 1) Profil Wilayah
- 2) Profil Pemerintahan
- 3) Info kebijakan publik
- 4) Info perencanaan kota
- 5) Info capaian dan hasil pembangunan
- 6) Keluhan, bursa ide dan Forum diskusi warga kota Cirebon
- 7) *Gallery* Kota
- 8) Layanan pemerintah kota (info ketentuan dan form Online) :
  - a. Layanan Masyarakat
  - b. Layanan Usaha
  - c. Layanan Birokrasi online
- 9) Media jejaring sosial warga kota
- 10) Iklan dan promosi usaha

#### 2. Spesifikasi

- 1) Tampilan mengacu ke kota-kota modern di seluruh dunia
- 2) *Platform System Opensource*
- 3) Platform Pengembangan: CMS yang dibangun sendiri, tidak menggunakan Joomla atau platform manapun yang telah beredar umum
- 4) Beban per halaman 100 KB
- 5) Laporan publik terintegrasi dengan aplikasi
- 6) Cirebonkota.go.id berfungsi sebagai *gateway* dan administatornya berfungsi sebagai integrator seluruh system
- 7) Setiap fitur merupakan subdomain dari Cirebonkota.go.id dan systemnya terpisah satu sama lain yang hanya terhubung menggunakan hyperlink.

- 8) Setiap fitur bisa dikembangkan sendiri sendiri oleh masing masing administratornya
  - 9) Setiap data dan informasi disimpan dan dikelola oleh SKPD sesuai tupoksinya, backup data dan pengemanan system dikelola oleh Dishubinkom
3. Pengembang dan pengelola
- 1) Teknis aplikasi dan infrastruktur oleh Dishubinkom
  - 2) Konten oleh setiap SKPD sesuai tupoksinya

### 8.1.3. Skala Prioritas Pengembangan Aplikasi

- 1. Pengembangan website resmi Pemerintah Kota Cirebon didesain menjadi bersifat interaktif dengan pengelolaan aplikasinya diserahkan ke masing-masing SKPD
- 2. Pengembangan aplikasi *e-government* sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan berdasarkan Visi Pembangunan Kota Cirebon:

**Tabel 8.2 Skala Prioritas Pengembangan Aplikasi Pemkot Cirebon**

Prioritas	Klaster	Perincian Modul	<	16	17	18	19	20	>
1	Kinerja PNS	E-Mail,	P						
		Mutasi Dan Bangrir,		P					
		Absensi Dan Penggajian,		P					
		Penilaian Kinerja,			P				
		Diklat				P			
2	Kinerja Pemerintahan	Data Pembangunan,	P						
		Website Pemkot,		P					
		E-Filing,					P		
		Perencanaan Daerah,	P						
		Pengadaan Barang Daerah,	P						
		Pengelolaan Dan Monitoring Proyek,	P						
		Sistem Evaluasi Dan Info Hasil				P			
		Pembangunan,	P						
		Sistem Anggaran,	P						
		Kas Dan Perbendaharaan,	P						
Akuntansi Daerah,	P								
Pengelolaan Barang Daerah,	P								
Katalog Barang Daerah,					P				

		Pengelolaan Pendapatan Daerah,					P			
		Pengelolaan Perusahaan Daerah,						P		
		Pemerintahan Kelurahan Dan Kecamatan		P						
3	Layanan Masyarakat	Kependudukan,	P							
		Pengaduan Masyarakat,			P					
		Tataruang Dan Lingkungan Hidup,				P				
		Kesehatan,		P						
		Pendidikan,		P						
		Ketenagakerjaan,			P					
		Sosial Dan Kemiskinan,			P					
		Transportasi,				P				
		Jalan Jembatan Dan Drainase,					P			
		Komunikasi,			P					
		Sampah Dan Limbah,						P		
		Perumahan Dan Pemukiman,					P			
		Ruang Terbuka Hijau,						P		
		Penerangan Jalan Umum,				P				
		Air Bersih					P			
		4	Layanan Bisnis	Pajak Dan Retribusi,			P			
				Pendaftaran Dan Perijinan,		P				
Bisnis Dan Investasi,							P			
Administrasi DPRD,							P			
Sistem Pemilu Daerah,							P			
Katalog Hukum,							P			
Potensi Daerah,							P			
Pertanian Perikanan Peternakan,								P		
Pariwisata,						P				
KUKM,					P					
Industri Perdagangan,							P			
Bangunan Dan Gedung,								P		
Jumlah Modul Terbangun Setiap Tahunnya			11	7	7	7	7	9	0	

### 8.1.4. Standardisasi Metadata

**Tabel 8.3 Tahapan Penyusunan standar Metadata**

Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4
Membentuk kelompok kerja penyusunan metadata untuk merencanakan, desain, pengembangan, mengevaluasi dan menerapkan metadata standard Pemkot Cirebon dgn cara: Mengidentifikasi tujuan metadata yang akan digunakan: diskriptif, administrasi atau preservation Studi dan mengevaluasi standar metadata yang ada : International dan Nasional	Mengidentifikasi kebutuhan stakeholder: Penyedia informasi dan layanan pemerintah Pengguna (warga negara, bisnis, dll) Kelompok kerja secara online Analisis umpan balik Identifikasi sumber daya informasi pemerintah yang akan dijelaskan oleh metadata: homepage Halaman menyediakan layanan online Pemerintah secara offline dll	Mempelajari website pemerintah daerah yang ada  Mengidentifikasi masalah utama saat ini menurut:  Perhatian dan persyaratan ketersediaan sumber daya pemerintah kebutuhan pengguna	Menentukan elemen metadata yang tepat:  Pilih mereka hanya dari standar metadata internasional  Pilih mereka dari standar metadata nasional yang ada  Mendefinisikan elemen baru untuk memenuhi kebutuhan mereka

Model-model metadata :

#### 1. Model *The Dublin Core Metadata Initiative (DCMI)*

- 1) Elemen: Definisi
- 2) Judul: Nama yang diberikan untuk sumber daya.
- 3) Subyek: Topik dari isi dari sumber daya.
- 4) Keterangan: Sebuah rekening isi dari sumber daya.
- 5) Jenis: Sifat atau genre isi dari sumber daya tersebut.
- 6) Sumber: Sebuah referensi ke sumber daya dari mana sumber daya ini berasal.
- 7) Hubungan: Sebuah referensi ke sumber daya yang terkait.
- 8) Cakupan: Tingkat atau lingkup isi dari sumber daya.
- 9) Creator: Sebuah entitas terutama bertanggung jawab untuk membuat isi dari sumber daya
- 10) Penerbit: Entitas bertanggung jawab untuk membuat sumber daya yang tersedia.

- 11) Kontributor: Sebuah badan yang bertanggung jawab untuk membuat kontribusi untuk isi sumber daya.
- 12) Hak: Informasi tentang hak dan diadakan di atas sumber daya tersebut.
- 13) Data: Data yang terkait dengan suatu peristiwa dalam siklus sumber daya.
- 14) Format: Manifestasi fisik atau digital sumber daya.
- 15) Identifier Sebuah referensi ambigu ke sumber daya dalam konteks tertentu.
- 16) Bahasa: Bahasa (s) dari isi intelektual sumber daya.

## **2. UK eGMS *Metadata Element Set* (eGMS) version 3.1**

- 1) Elemen: Definisi
- 2) Aksesibilitas: Menunjukkan ketersediaan dan kegunaan untuk kelompok tertentu sumber daya itu.
- 3) Penerima: Orang kepada siapa sumber daya ditujukan.
- 4) Agregasi: Tingkat atau posisi dalam hirarki sumber daya.
- 5) Pemirsa: Kategori pengguna untuk siapa sumber daya dimaksudkan.
- 6) Tanda tangan digital: Untuk diputuskan.
- 7) Pembuangan: Retensi dan instruksi pembuangan untuk sumber daya.
- 8) Lokasi: Lokasi fisik dari sumber daya.
- 9) Amanat: Legislatif atau lainnya mandat di mana sumber daya diproduksi.
- 10) Pelestarian: Informasi untuk mendukung pelestarian jangka panjang sumber daya.
- 11) Status: Posisi atau keadaan sumber daya.

## 8.2. Cetak Biru Sarana Prasarana TIK

**Tabel 8.4 Cetak Biru Sarana Prasarana TIK**

No	Dimensi	Indikator	Kebijakan	Strategi / Upaya	Hasil
1	<i>Data center</i>	Ruang DC : <i>raise floor, wall, cyling</i> , pendingin, kontrol kelembaban, kontrol debu, <i>smoke detector</i> , pemadam, cabling	Pengadaan Ruang Green DC / DRC dengan standar TIA 942 Tier 1	Membangun <i>Data center</i> 1. Menentukan Luas Ruang yang dibutuhkan 2. Menentukan lokasi ruang yang tepat 3. Mengukur daya yang dibutuhkan 4. Mengatur pendinginan & kelembaban ruang 5. Lantai anti statis ( <i>raised Floor System</i> ) 6. Memilih Jenis Rack Server & Pengaturan Kabel 7. Pemadam kebakaran & Sistem keamanan lainnya Pemanfaatan DRC milik pihak ketiga	Ruang DC ukuran P/L 10 M2, tinggi 3,5 M, <i>Raise Floor</i> 30 Cm, dingin 20 dc, pemadam, keteraturan kabel
		Server, storage, switch, router, Firewall / IPS	Efisiensi sumber daya perangkat dengan menggunakan teknologi terkini	Pengadaan Perangkat TI Instalasi berbasis cloud	Kesiapan instalasi
		Rack, Main Power, secondary Power, UPS, Grounding, power capacity, power network	Efisiensi sumber daya perangkat dengan menggunakan teknologi terkini	Pengadaan equipment Instalasi berbasis Green DC Memastikan grounding 0 Ohm Power PLN dan Genset	Kesiapan instalasi

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 – 2020

		Monitoring <i>logical security, physical security</i>	Jaminan SLA 99,9 %	Monitoring 24 x 7 <i>Incident Handling</i>	<i>Down Time &lt;22 jam/thn</i> <i>Response Time 1 jam</i>
		Perawatan, penggantian alat dan ketersediaan alat perawatan	PerawatanHarian kesiapan perangkat pengganti	Aktifitas monitoring harian <i>Log Book</i> Analisa Perbaikan	<i>Down Time &lt;22 jam/thn</i> <i>Response Time 1 jam</i>
2	Jaringan	Topologi dan cabling	WAN, MAN, LAN	Redundant Star  Catatan alamat asal dan tujuan setiap kabel dan <i>wireless</i>  Setiap kabel mempunyai label alamat asal dan tujuan	<i>Down Time &lt;22 jam/thn</i>
		Backbone	Antar Kecamatan dan SKPD yg terlewati	Pengadaan dan instalasi media transmisi menggunakan Fiber Optic	Fiber Optic single Mode 10 core untuk kapasitas 10 Gbps
		Distribusi	Dari seluruh SKPD s/d ke kelurahan	Pengadaan dan instalasi MAN : Wireless LAN : UTP/STP	Jaringan dengan kapasitas 1 Gbps
3	Keamanan	Perangkat pengamanan Fisik	Berbasis biometrik	Pengadaan perangkat: <i>Finger print, CCTV, monitoring system</i>  Penjagaan personil keamanan	<i>Zero Incident</i>
		Perangkat pengamanan logic	Pengamanan sebelum ke network dan alokasi tertentu	Pengadaan dan instalasi Firewall Manajemen akses	<i>Zero Incident</i>

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 – 2020

		Awareness	Peran serta setiap karyawan dlm pengamanan aset informasi	Penyelenggaraan Sosialisasi pemberian Reward / punishment Pemberian petunjuk dan Regulasi Pengadaan Tools <i>anti malware</i>	<i>Zero Incident</i>
		Aplikasi	Berbasis <i>Open Source</i>	Pengadaan Aplikasi, instalasi, monitoring, <i>incident handling</i>  Koordinasi dgn komunitas dan jaringan keamanan nasional	<i>Response Time &lt; 1 jam</i>  <i>Secured</i>
		<i>DRC management</i>	Di berikan ke pihak ketiga yg memberikan jaminan kepuasan pelanggan	Analisa kebutuhan pengamanan dan backup <i>DRC system</i> <i>Business Continuity Plan</i>	<i>Confidentiality</i> <i>Integrity</i> <i>Availability</i>
		<i>Risk / vulnerability management</i>	Monitoring	Aktifitas monitoring Analisa kejadian Kebijakan keamanan	<i>Response Time &lt; 1 jam</i> <i>Secured</i>
4	Services	SLA	99,9 %	Perawatan dan Perbaikan perangkat dan sistem	<i>Zero Incident</i>
		Coverage	Seluruh SKPD, kelurahan dan puskesmas	Instalasi infrastruktur Instalasi aplikasi <i>e-Government</i>	<i>Availability</i>

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 – 2020

		<i>Capacity</i>	Kapasitas terpakai adalah 70 % dr kapasitas terpasang	Pengadaan perangkat cadangan untuk perbaikan dan pengembangan Pengadaan <i>bandwidth</i>	<i>Availability</i>
		<i>Policy</i>	Pemanfaatan TI, Akses, IP dan <i>bandwidth</i>	Pengelolaan optimal sumber daya TIK hanya untuk kegiatan terkait kantor serta layanan masyarakat	Optimasi sumber daya TIK
		<i>Repository</i>	Pengelola Aset Informasi	Pengelolaan data Pengelolaan aplikasi dan software	Jaminan keberlangsungan sistem
		<i>Data management</i>	Pengelola Data tunggal	Standardisasi data pengumpulan data dan distribusi data	Jaminan integritas data pemerintah
		<i>Data warehouse</i>	Sistem informasi eksekutif Sistem informasi bantuan pengambilan keputusan	Pengembangan aplikasi	<i>Smart government</i>
		<i>Data Processing</i>	Berfungsi sebagai <i>Backup System</i>	<i>Back up system</i>	<i>Availability</i>
		Aplikasi dasar	Web, e-Mail, VoIP dll	Identitas organisasi	Integritas pemerintah daerah
5	Manajemen	Standar layanan	Menggunakan <i>IT Infrastructure Library</i>	Pemahaman system Pelaksanaan system Monev	<i>Smart government</i>
		SOP	Menggunakan SS 502	Pemahaman system Pelaksanaan system Monev	<i>Smart government</i>

Penyusunan Kajian Penyelarasan Masterplan e-Government Kota Cirebon 2016 - 2020

		Audit TI	Dilaksanakan tiap tahun	Audit optimasi infrastruktur Audit pemanfaatan Aplikasi Audit tatakelola	<i>Smart government</i>
		SDM	Optimalisasi SDM	Pengadaan, penugasan, distribusi, karir, kesejahteraan	
6	Akses	<i>Bandwidth dan Local Loop</i>	Optimasi kebutuhan dan pemanfaatannya	Pengadaan dan distribusi pemanfaatannya	

### 8.2.1. *Data Center/ Data Recovery Center*



**Gambar 8.1** Contoh data center

Catatan Kebutuhan *data center* untuk Pemerintah Kota Cirebon sebagai berikut:

1. *Data Recovery Center* dititipkan ke pihak ketiga yang mempunyai standar pengamanan informasi yang baik, lebih diutamakan yang sudah memiliki ISO 27001:2005 atau SS504 atau juga yang menggunakan standar itu meskipun belum bersertifikat
2. Ruangan : 2.5 x 4 meter, tanpa jendela / dinding kaca yang mepet ke pinggir luar gedung
3. Jumlah rack minimal 3 : Rack keamanan dan storage, rack server dan rack distribusi
4. Pendingin ruangan, suhu ruangan dibawah 20 derajat celcius
5. *Raise floor* dan atap: apabila menggunakan bahan standar dan aman dari akses binatang (pengerat, serangga ataupun

melata), maka sangat baik digunakan sebagai jalur kabel, tinggi *raise floor* sekitar 30 Cm.

6. Pintu berpengaman kunci biometrik
7. Setiap kabel mempunyai label alamat asal dan tujuan
8. Pemeliharaan berkala untuk setiap perangkat

## 8.2.2. Sistem Pengamanan Informasi

**Tabel 8.5 Analisa SWOT Pengamanan Informasi**

<b>Kekuatan (Strength)</b>	<b>Kelemahan (Weakness)</b>
1. Komitmen dan dukungan Pimpinan dalam hal Keamanan Informasi	1. Masih rendahnya tingkat pengetahuan dan kepedulian pegawai negeri sipil tentang keamanan informasi
2. Telah ada regulasi tentang implementasi <i>e-government</i> : UU ITE dan Penyelenggaraan <i>e-Government</i>	2. Belum ada regulasi dan standar tentang keamanan informasi untuk manajemen resiko keamanan informasi pemerintah daerah
3. Telah ada regulasi tentang keamanan informasi bagi penyelenggara pelayanan publik, penyelenggara sistem elektronik dan penyelenggara sistem transaksi elektronik	3. Masih banyaknya kerentanan keamanan informasi pada aplikasi layanan masyarakat baik pada sisi infrastruktur, tata kelola dan instalasinya
<b>Peluang (Opportunity)</b>	<b>Ancaman (Threat)</b>
1. Pesatnya perkembangan teknologi keamanan informasi.	1. Meningkatnya insiden serangan keamanan informasi terhadap infrastruktur milik Pemerintah
2. Adanya SNI 7512:2008 tentang Pengelolaan insiden keamanan informasi yang diadopsi dari ISO/IEC TR 18044:2004, Information Security Incident Management dan Adanya Standar ISO/IEC 27001: Information Security Management System	2. Belum standarnya kesiapan pemerintah pusat dan daerah tentang status sistem pengamanan informasi
3. Adanya Kerja sama berupa koordinasi dengan multipihak untuk permasalahan keamanan informasi	3. Kehilangan aset informasi pemerintah yang bernilai oleh karena bocornya informasi penting yang bersifat rahasia
	4. Dampak pada terganggunya pelayanan publik yang berbasis elektronik.
	5. Turunnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah

Ancaman serangan terhadap infrastruktur nasional dapat berupa secara fisik dan non fisik. Infrastruktur nasional yang rentan terhadap serangan dapat disebut dengan *critical infrastructure* (infrastruktur kritis). Serangan keamanan sistem informasi yang bersifat tidak langsung, seperti; *virus*, *worms*, *malware* dan lain sebagainya dalam wujud kode-kode perangkat lunak yang disampaikan melalui jaringan internet nasional terhadap infrastruktur nasional akan berdampak seperti serangan keamanan secara

fisik. Hal ini disebabkan oleh karena informasi merupakan asset yang sangat berharga bagi pemerintahan sebuah Negara.

Untuk mengantisipasi adanya serangan keamanan sistem informasi, perlu ditingkatkan kesadaran akan keamanan informasi dan juga dibutuhkan adanya tata kelola keamanan sistem informasi yang baik di tingkat nasional. Tanpa adanya kesadaran dan tata kelola keamanan sistem informasi yang tepat sangat sulit bagi sebuah negara untuk mengantisipasi serangan-serangan keamanan informasi nasional. Organisasi dan tata kelola ini adalah sebagai wujud kepemimpinan yang akan memiliki peran penting untuk melakukan koordinasi antar lembaga terkait. Dalam organisasi tersebut, harus diisi oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dari berbagai bidang khususnya kemampuan teknis dibidang keamanan informasi dan juga kemampuan manajerial serta kepemimpinan (*leadership*) yang baik.

Perlu adanya suatu proses dan manajemen yang mengatur Keamanan Informasi. Prosedur dan pengelolaan yang efektif untuk menjaga keamanan informasi. Keamanan informasi membutuhkan pengelolaan terhadap nilai aset informasi, serta kerentanannya terhadap adanya berbagai ancaman. Pengelolaan aset informasi terhadap ancaman dan kerentanannya lazim disebut manajemen resiko. Metode manajemen resiko sebagai berikut:

1. Metode Pengurangan Risiko – metode ini dilakukan ketika kemungkinan ancaman/kerentanan tinggi tetapi dampaknya rendah.
2. Metode Penerimaan Risiko – metode ini dilakukan ketika kemungkinan ancaman/kerentanan rendah dan dampaknya kecil atau dapat diterima.
3. Metode Pemindahan Risiko – Jika risiko sangat tinggi atau organisasi tidak mampu mempersiapkan kendali yang diperlukan, risiko dapat dipindahkan keluar dari organisasi.
4. Metode Penghindaran Risiko – Jika ancaman dan kerentanan sangat mungkin terjadi dan dampaknya juga sangat tinggi, lebih baik menghindari risiko dengan misalnya melakukan alih daya perangkat pemrosesan data dan juga staf.

Risiko keamanan informasi berbanding lurus dengan nilai aset informasi, ancaman dan kerentanan. Jadi, risiko dapat meningkat atau berkurang dengan cara memanipulasi besar atau kecilnya ancaman dan kerentanan yang mempengaruhi nilai aset informasi. Hal ini dapat dilakukan dengan manajemen risiko.

Saat ini di Indonesia sudah menerapkan standard keamanan informasi yang mengadopsi ISO 27001 untuk menilai (*assess*) tingkat kematangan keamanan sistem informasi yang diterapkan pada instansi pemerintah. Standar yang diadopsi tersebut mengintegrasikan ISO 27001 dengan CMMI. Penilaian standar keamanan informasi ini diimplementasikan dalam Indeks Keamanan Informasi (Indeks KAMI).

**Tabel 8.6 Risiko Implementasi Keamanan Fisik dan Keamanan Logika**

Resiko Permasalahan	Implementasi	
	Keamanan Fisik	Keamanan Logika
Internal -ketidak sengaja - ketidak tahuan - kenakalan - kejahatan	Regulasi SOP pengelolaan Infrastruktur TIK + Keamanan <i>Data center</i> : - Kunci biometrik - Kebersihan - Suhu dan kelembaban - Pemadam Kebakaran - Main Power dan cadangannya	Regulasi SOP Pemanfaatan sumber daya TIK - Pemanfaatan Akses internet/intranet - Pengelolaan IP - Password
Dalam pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan data / informasi	+ Keamanan jaringan - <i>Labelling</i> - Kerapihan / keindahan - Kekuatan fisik perangkat	
	<i>Knowledge</i> dan kepedulian yaitu Sosialisasi berkesinambungan untuk Tidak menggunakan perangkat TIK yang diluar kewenangannya dan kebersamaan menjaga perangkat TIK	<i>Knowledge</i> dan kepedulian yaitu dengan Sosialisasi berkesinambungan untuk selalu berhati hati dalam transaksi data / informasi elektronik serta menyimpannya sesuai SOP yang telah ditetapkan, atau menjaganya sedemikian hingga hanya personil yang berwenang saja yang boleh melakukan akses data / informasi sesuai tugas pokok dan fungsinya.
		Pengadaan : Anti <i>malware</i>

<p>Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ketidak sengaja</li> <li>- ketidak tahuan</li> <li>- kenakalan</li> <li>- kejahatan</li> </ul> <p>Untuk melakukan akses logic dan fisik oleh pihak luar yang tidak berhak</p>	<p>+ Keamanan <i>Data center</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aman dari binatang pengganggu</li> <li>- Gangguan alam</li> </ul> <p>+ Keamanan Jaringan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gangguan alam</li> <li>- Gangguan pencurian dan perusakan</li> </ul> <p>(sengaja / tidak sengaja)</p>	<p>Keamanan sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manajemen dan personil pelaksana Security operasional control (SOC)</li> </ul>
	<p>Pengadaan :</p> <p>Ruang datacenter standard</p> <p>Perangkat Routing : Firewall dan IDS</p>	<p>Pengadaan:</p> <p>Sistem routing standard berpengaman</p> <p>Internet – firewall – router + (monitoring) – DMZ / Intranet / Internet / Extranet / Client (NAT / IP Private)</p>

### 8.3. Cetak Biru Kelembagaan

#### 8.3.1. Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Pemkot Cirebon

Pemerintah Kota Cirebon, memiliki berbagai organisasi perangkat daerah/OPD/SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI). Dalam pemanfaatan TIK, antar SKPD akan terjadi kebutuhan yang sama antara satu SKPD dengan yang lain. Agar terjadi tumpang tindih kepentingan teknis dan administrasinya, maka perlu diatur koordinasinya untuk bisa bersinergi dalam rangka memenuhi semua kebutuhan oleh masing-masing pihak. Para pihak dimaksud adalah sebagai berikut:

- A. SKPD Pengelola TIK Pemerintah Kota Cirebon, yaitu SKPD yang menangani urusan sebagai berikut:
  - a. Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi, bidang ini menjalankan tugas sebagai berikut:
    1. Tata laksana sistem yaitu menjalankan fungsi:
      - 1) Perencanaan *e-Government* secara komprehensif,
      - 2) Perencanaan sistem aplikasi (SIM, EIS, DSS)

- 3) Penyusunan dokumen pengembangan sistem,
  - 4) Sosialisasi sistem,
  - 5) Pengukuran kinerja sistem terimplementasi (Auditor internal dan kontak auditor eksternal)
2. Pengembangan aplikasi dan system terintegrasi menjalankan fungsi:
- 1) Pengembangan aplikasi *e-Government*,
  - 2) Migrasi sistem,
  - 3) Pengamanan sistem,
  - 4) *Help desk* sistem,
  - 5) Pengendalian software *proprietary*,
  - 6) Kebijakan pengembangan sistem,
  - 7) *Repository* aplikasi *e-government*
3. Pengelolaan data menjalankan fungsi sebagai
- 1) Perencanaan aliran data seluruh proses birokrasi pemerintah kota,
  - 2) Inventarisasi pengamanan data dasar,
  - 3) *Backup / restore* data,
  - 4) Berkoordinasi dengan SKPD untuk pemanfaatan data,
  - 5) Perencanaan kebutuhan infrastruktur untuk penyimpanan dan transaksi data.
  - 6) Kebijakan dan pengelolaan aset informasi (dokumen digital)
  - 7) Pengembangan dan pengelolaan website pemerintah kota
- b. Pengelolaan sarana prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi, bidang ini menjalankan tugas sebagai berikut:
1. Pengelolaan *Data center* dan *Data recovery center* menjalankan fungsi
    - 1) Pengelolaan semua perangkat dan pengendalian persyaratan berjalannya *data center* dan *data recovery center*,
    - 2) Pemeliharaan dan perawatan sistem,
    - 3) Pengendalian pengadaan dan pemanfaatan *data center*

- 4) Monitoring sistem
  2. Pengelolaan Jaringan dan perangkat TIK menjalankan fungsi
    - 1) Pengelolaan media transmisi data (kabel dan *wireless*),
    - 2) Inventarisasi dan pengendalian perangkat TIK Pemerintah Kota,
    - 3) Help desk perawatan dan pemeliharaan perangkat TIK di SKPD,
    - 4) Instalasi dan perawatan serta pengendalian jaringan dan media transmisinya.
    - 5) Monitoring *traffic* jaringan
  3. Pengelolaan Keamanan Informasi menjalankan fungsi
    - 1) Monitoring perilaku *traffic*
    - 2) Update anti *malware*
    - 3) Kebijakan keamanan informasi
    - 4) Penanganan kejadian keamanan informasi
    - 5) Koordinasi dengan instansi terkait pengamanan data milik negara
- B. SKPD pemilik proses birokrasi yaitu SKPD selain SKPD pengelolaan TIK sebagai pemilik data / informasi dan proses birokrasinya sebagai pengguna sarana dan prasarana TIK dan sistem informasi bertugas :
- a. Proses bisnis *reengineering* yaitu melakukan inventarisasi proses birokrasi terkini yang bisa diotimisasikan menjadi sistem informasi
  - b. Wali data yang berfungsi untuk melakukan:
    1. Akuisisi dan validasi data dasar
    2. Kebijakan data / informasi yang dihasilkan dari pemrosesan data melalui sistem informasi
    3. Kebijakan pemanfaatan dan distribusi data
    4. Pengamanan dan pemeliharaan data
  - c. Pengembangan sistem
    1. Penetapan proses yang akan dijadikan modul sistem informasi

2. Berkoordinasi dengan team teknis pengembangan sistem di SKPD Dishubinkom dalam hal:
  - 1) Pengelolaan data
  - 2) Proses bisnis (proses kerja sistem)
  - 3) Metodologi
  - 4) Platform (bahasa pemrograman, *database engine*, sistem aplikasi, dll)
  - 5) Pelaksana
  - 6) Kelayakan Anggaran
  - 7) Pengelolaan sistem
  - 8) Sarana dan prasarana sistem (Server, jaringan, PC terminal, dll)
  - 9) Ketersediaan sistem di pasaran
- d. Berkoordinasi dengan SKPD Dishubinkom untuk mendapatkan izin kelayakannya tentang kebutuhan software *proprietary* dan aplikasi dari pemerintah pusat atau propinsi untuk dianalisa integrasi dengan sistem yang sudah ada
- e. Berkoordinasi dengan SKPD lain dalam hal akuisisi data, pengelolaan dan tanggung jawab kepemilikannya.
- f. Pemanfaatan infrastruktur TIK, setiap SKPD berkoordinasi dengan SKPD Dishubinkom dalam hal:
  1. Kapasitas yang dibutuhkan
  2. Jumlah dan kualitas media komunikasi data
  3. Tingkat keamanan
  4. Sistem jaringan yang dibutuhkan
  5. Kompatibilitas hardware
  6. Spesifikasi teknis kebutuhan untuk pekerjaan
  7. Mekanisme pemeliharaan, pengoperasian dan pengendaliannya
- g. Setiap SKPD tidak seharusnya melaksanakan pengadaan, perawatan dan pengendalian infrastruktur TIK sendiri apalagi tanpa berkoordinasi dengan SKPD Dishubinkom, hal ini dimaksudkan untuk pengendalian keamanan aset

informasi pemerintah kota. Namun apabila sudah ada sistem yang dibangun dari pusat untuk kepentingan nasional, maka sistem bisa diatur sedemikian rupa agar tidak terjadi masalah teknis operasional akses informasi yang mengganggu kinerja seluruh jaringan pemerintah kota. SKPD Dishubinkom yang memiliki kewenangan kebijakan untuk pengamanan seluruh sistem.

h. Berdasarkan UU pemerintah daerah pada:

1. Pasal 10 ayat 2: pemerintahan daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan
2. Pasal 10 ayat 3: Urusan pemerintah pusat adalah politik luar negeri; pertahanan; keamanan; yustisi; moneter dan fiskal nasional; dan agama.
3. Pasal 14 ayat 1 huruf l: bahwa urusan pelayanan kependudukan, dan catatan sipil adalah kewenangan penuh pemerintah kota / kabupaten sehingga data, infrastruktur, SDM dan tatakelolanya semuanya menjadi kewenangan penuh pemerintah kota.
4. Walikota memiliki kewenangan penuh untuk mengendalikan dan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada di wilayahnya untuk sebesar besarnya kepentingan masyarakatnya, untuk itu setiap SKPD wajib tunduk pada kebijakan Walikota. Termasuk diantaranya adalah kepemilikan data / informasi sebagai aset informasi kota.

### **8.3.2. Organisasi Perangkat Daerah/OPD/SKPD Pengelola TIK**

SKPD pengelola TIK di Kota Cirebon saat ini adalah Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi, yang dipimpin oleh Kepala Dinas setingkat eselon II. Tetapi untuk mengoptimalkan tugas SKPD pengelolaan TIK maka SKPD Komunikasi dan Informatika selayaknya terpisah dengan Dinas Perhubungan, dan tetap ada ditingkat eselon II. Pembagian bidang kerja dalam struktur minimal organisasinya adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD
  - a. Sekretaris
  - b. Bidang Aplikasi Telematika dan Pengelola Data Elektronik yang terdiri dari:
    1. Seksi Tatalaksana sistem informasi
    2. Seksi pengembangan sistem informasi dan integrasi

- a. Bidang Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika
- 3. Seksi Pengelolaan sarana dan prasarana pusat data
- 4. Seksi pengelolaan sarana dan prasarana jaringan TIK dan Pengelolaan keamanan Informasi
- a. Bidang Layanan Informasi Publik
- 5. Seksi Pengelolaan Informasi Publik
- 6. Seksi Urusan Pos dan Seksi Urusan Telekomunikasi

### **8.3.2. TUPOKSI**

Tugas Pokok dan Fungsi

A. Tupoksi lama :

Tugas Pokok: Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika.

Fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Tupoksi Baru

Tugas Pokok: Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan pemerintahan elektronik

Fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika;
- 2) Pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana *e-government*

- 3) Pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi terintegrasi *e-government*
- 4) Pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pos dan telekomunikasi serta diseminasi informasi publik
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **8.3.3. SDM**

Infrastruktur TIK: 6 (enam) orang, dengan penugasan khusus sebagai berikut:

- 1) *Data center/Data recovery center*: 2 (dua) orang dengan tugas instalasi, perawatan, monitoring fisik DC, perbaikan perangkat, help desk, kerjasama pihak ketiga untuk pengelolaan DRC, Bandwidth dan IP serta kebijakan akses situs nasional / internasional
- 2) Jaringan MAN, WAN, LAN untuk melayani seluruh SKPD: 2 (dua) orang dengan tugas yaitu instalasi dan perawatan media transmisi, routing, cabling, *data traffic monitoring*, kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyediaan *local loop*
- 3) Sistem pengamanan informasi: 2 (dua) orang dengan tugas yaitu melakukan instalasi sistem pengamanan informasi, monitoring, insiden *handling*, kebijakan pengamanan informasi, sosialisasi awareness serta kerjasama dengan komunitas dan institusi jejaring pengamanan informasi nasional dan internasional

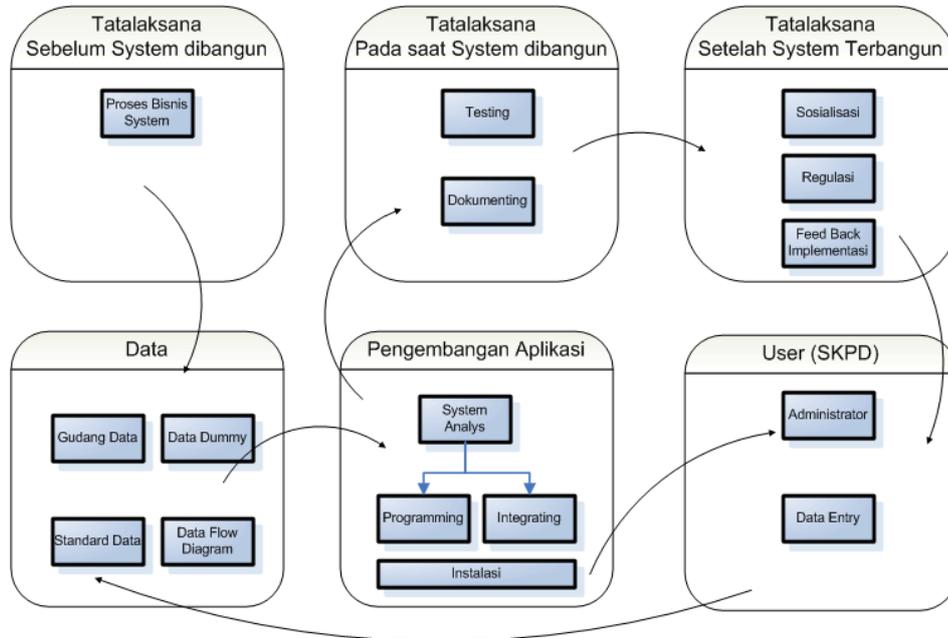
Sistem Informasi: 6 (enam) orang, dengan penugasan khusus sebagai berikut:

- 1) Data Manajemen: 2 (dua) orang dengan tugas untuk membangun dan memelihara Arsitektur data, pengumpulan data, pengelolaan data, distribusi dan pemanfaatan data
- 2) Pengembangan aplikasi dan sistem integrasi: 2 (dua) orang dengan tugas untuk pengembangan aplikasi, pemeliharaan aplikasi, kebijakan pengembangan aplikasi dan *backup system*
- 3) Tata laksana system informasi: 2 (dua) orang dengan tugas untuk membangun proses bisnis, IT management, perencanaan TIK, dokumentasi sistem, tester

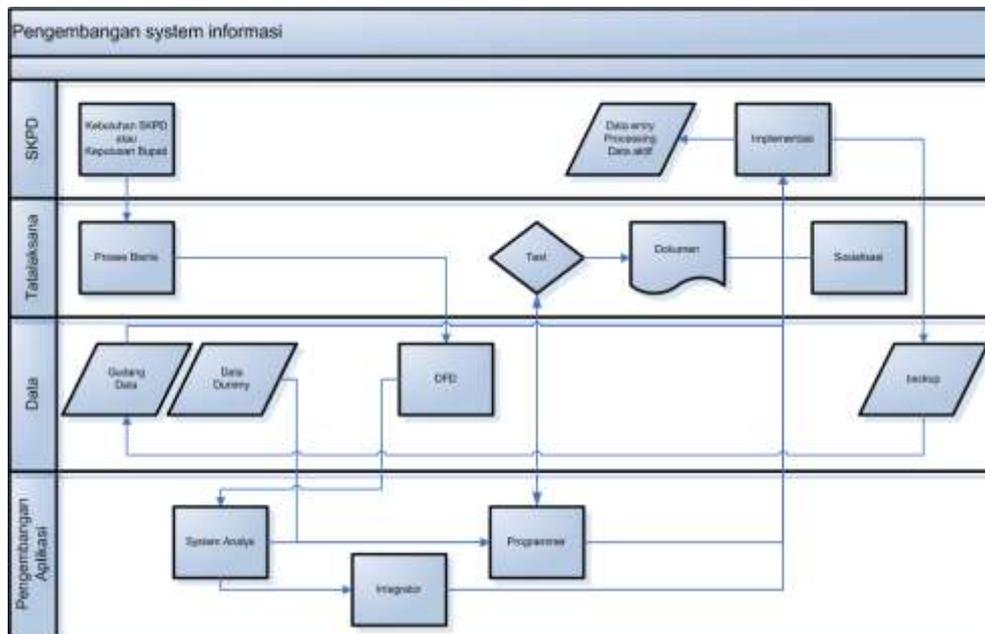
aplikasi, implementasi dan sosialisasi, pengelolaan aplikasi *top down*, dan pengendalian software *proprietary*

### 8.3.4. Mekanisme Kerja Bidang TIK

#### 8.3.4.1. Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi



**Gambar 8.2 Mekanisme kerja pada unit kerja bidang Pengembangan sistem**



**Gambar 8.3 Mekanisme kerja antar fungsi pada unit kerja bidang pengembangan sistem**

Pengembangan sistem dimulai dengan pemetaan proses bisnis, dilaksanakan oleh staf seksi tata laksana:

1. Dokumen proses bisnis diubah dalam bentuk Data Flow Diagram (DFD)/UML/metodologi design lainnya oleh staf seksi Data, karena seksi ini yang mengetahui pemetaan data milik pemerintah kota.
2. Dokumen design diserahkan ke seksi pengembangan aplikasi untuk dibuat programmingnya, penetapan bahasa pemrograman ditentukan berdasarkan format data yang ada serta kapasitas transaksi pada modul aplikasi ini serta kemudahan dalam integrasi nantinya.
3. *System analyst* memberikan perencanaan test ke seksi tata laksana untuk melakukan pengujian, setiap tahapan kemajuan harus mendapatkan persetujuan dari seksi tatalaksana dengan melakukan test hasil *processing*.
4. Setiap tahapan yang telah disetujui oleh staf tester maka dibuat dokumentasi teknisnya
5. Staf tatalaksana juga membuat buku petunjuk penggunaan (*manual book*) atas sistem yang sedang dibangun
6. Setelah tahap pemrograman selesai maka dilakukan integrasi dengan sistem lain oleh team integrator
7. Selama pelaksanaan pembangunan data yang digunakan adalah data dummy yang telah disiapkan oleh seksi Data
8. Setelah seluruh sistem siap dan mendapat persetujuan dari seksi tatalaksana, maka seksi tatalaksana membuat kegiatan sosialisasi, SOP pemanfaatannya, serta regulasinya. Sedangkan seksi pengembangan aplikasi dan data melakukan instalasi ke SKPD pengguna serta melakukan backup ke *data center*.
9. Masa implementasi adalah 6 bulan sejak instalasi, dan selama itu, seksi pengembangan aplikasi, data dan tata laksana terus menerus melakukan perbaikan yang diperlukan untuk kesempurnaan sistem tersebut.
10. Data adalah milik SKPD sesuai tupoksinya. Pelaksanaan *data entry* dilakukan oleh SKPD pengguna, proses dan data / informasi hasil proses disimpan dan dimiliki oleh SKPD pengguna, semua data / informasi wajib di *back up* di *data center*. Seksi data dan pengelola *data center* dilarang melakukan perubahan

data, apabila ada usulan perubahan data maka hal itu hanya bisa dilakukan oleh SKPD pengguna.

11. Format standar meta data hanya bisa dilakukan setelah ada kesepakatan tertulis antara seksi data dengan SKPD pengguna / pemilik sistem.
12. Penyusunan data dummy untuk pengembangan aplikasi, harus sepengetahuan SKPD pemilik data.
13. Pemanfaatan data yang tersimpan di *data center* hanya bisa dilakukan setelah mendapatkan ijin tertulis dari SKPD pengguna.
14. Pengendalian software *proprietary* dilakukan oleh staf seksi pengembangan aplikasi
15. Pengendalian Tata Kelola TIK dilaksanakan oleh seksi tata laksana
16. Pengendalian aset maya / aset informasi pemerintah kota, kebijakan pengamanan data serta standar meta data dilakukan oleh seksi data.

#### **8.3.4.2. Pengelolaan infrastruktur TIK**

Pengelolaan infrastruktur tidak seperti mengalirnya kerja antar seksi di pengembangan sistem, masing masing lebih ke pengelolaan sesuai tupoksinya, pembagian pekerjaan juga di beberapa komponen juga hampir saling berdampingan sehingga tinggal kebijakan kepala bidangnya untuk membagikan beban kerjanya ke masing-masing seksinya. Akan tetapi setiap seksi mempunyai tugas utamanya sesuai nama seksinya.

Bidang *Data Center* hanya menangani masalah ruang *data center* baik yang terkait TI nya ataupun yang tidak, seksi jaringan lebih ke pengelolaan media transmisi dan pengaturan topologinya sedangkan bidang keamanan informasi lebih fokus ke tatakelola pemanfaatan TIK serta *incident handling* masalah keamanan informasi. Kebijakan pengadaan dan instalasi perangkat TIK serta help desk untuk problem solving masalah infrastruktur TIK bisa diberikan kepada seksi manapun tergantung kebijakan kepala bidangnya.

## 8.4. CETAK BIRU KEBIJAKAN

Regulasi	Tema
Perwali – Kebijakan <i>e-Government</i>	Organisasi Pengelola <i>e-Government</i> yang berisi tentang Ketetapan Visi dan Misi, Bentuk Organisasi, Tupoksi, Indikator keberhasilan dan Honor
	Pengembangan dan Implementasi aplikasi <i>e-Government</i> terintegrasi
	Pengembangan dan pemanfaatan infrastruktur terpadu
	Standardisasi metadata
	Pengelolaan aset informasi daerah
	Pemanfaatan software legal ( <i>opensource, proprietary</i> )
Perwali – SOP TIK	Pemanfaatan akses informasi
	Keamanan Informasi dan <i>Incident handling</i>
	Pengelolaan <i>Data center</i>
	Pengelolaan Jaringan LAN

## 8.5. CETAK BIRU PERENCANAAN

1. Perencanaan *e-Government* harus melibatkan seluruh komponen dalam pemerintah kota melalui mekanisme yang telah ditetapkan melalui peraturan walikota
2. Pelaksana tata kelola perencanaan *e-government* merupakan salah satu fungsi tata laksana sistem informasi yang dilaksanakan oleh sebuah unit kerja dibawah SKPD Dishubinkom
3. Secara berkala (jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang) harus dibuat perencanaan *e-Government* yang tertuang dalam dokumen resmi yang ditetapkan melalui peraturan walikota
4. Perencanaan dimaksud pada poin 3 adalah sbb :
  - 1) Perencanaan Induk 25 tahun
  - 2) Perencanaan Strategis 5 tahun
  - 3) Perencanaan Tindak setiap tahun
  - 4) Perencanaan keberlanjutan sistem

Setiap kandungan perencanaan TIK merupakan bagian dari perencanaan kota.



**BAB IX**  
**CETAK BIRU DATA CENTER**



## BAB IX CETAK BIRU DATA CENTER

### 9.1. Pendahuluan

Berdasarkan masukan bab-bab sebelumnya diperoleh gambaran mengenai standar teknis rencana pengembangan infrastruktur *data center* TIK Kota Cirebon sebagai berikut:

#### 9.1.1 Temperature & Humidity (Precision Air Condition):

Didalam ruangan Server diperlukan suatu pendinginan khusus yang mempunyai tujuan hanya untuk Peralatan *Active Component*, seperti: *Server, Backup Storage*, dll. Semua peralatan diatas memerlukan suatu pendinginan dengan Temperatur dan *Humidity*/kelembaban yang terkontrol.

- a. Temperatur Range: 20-24° C. (suhu standard peralatan yang sangat sensitif).
- b. Humidity Range: 45% - 55%. (banyaknya uap air didalam ruangan).

Bila dua hal diatas diabaikan, maka peralatan/server akan mengalami gangguan dan cepat mengalami kerusakan. Arus pendinginan *Data Centre* melalui *Raised Floor (Downflow System)* dimana tujuan dari *Downflow* ini untuk dapat memberikan arus pendinginan yang lebih baik dan arah arus dingin dan panas didalam ruangan tersebut dapat terarah dengan baik sehingga seluruh peralatan yang ada dapat diberikan pendinginan secara efektif dan efisien.

Spesifikasi *Close Control/Precision Air Conditioning*:

- a. Tipe AC Presisi : Down flow
- b. Tipe Cooling : Air Flow
- c. Kapasitas AC Presisi minimal : 15,4 KW
- d. Humidifier Feature
- e. Heater : electric heater
- f. Compressor : *Fully Hermetic*

- g. Network : SNMP Card
- h. Auto start : Bila power mati lalu hidup kembali maka akan hidup secara otomatis
- i. Harus dapat di-shutdown secara automatic bila terjadi kebakaran pada salah satu/semua ruangan Data Centre.
- j. Mempunyai fungsi pengaturan kelembaban & Temperatur.
- k. Semua peralatan harus di-test dan diberikan pelatihan

### **9.1.2 Physical Security (Access Control System)**

Didalam bidang keamanan /sekuriti juga memegang peranan yang sangat penting karena asset yang berupa Data, Hardware dan Software diperlukan suatu penanganan keamanan yang sangat baik dari segi keamanan bagi orang yang tidak berhak masuk kedalam ruangan tersebut. Bila ada Staff IT/orang yg bukan staff IT yang tidak mempunyai otorisasi masuk kedalam ruangan ini, maka Staff IT yang diberi wewenang harus ikut serta masuk kedalam ruangan tersebut. Karena tanggung jawab semua peralatan diberikan kepada Staff IT yang diberi wewenang/otorisasi tersebut. Jenis peralatan yang menunjang sekuriti/keamanan ini berupa "*Access Control System*" yang mempunyai minimum *access lock system* yaitu *Fingerscan*. Spesifikasi *Access Control System*:

- a. *Access Control* berupa *Fingerscan* & pin ter-integrasi dalam 1 unit.
- b. *Access Control* harus dapat dikoneksi ke PC/Lan.
- c. *Access Control* harus mempunyai exit push button
- d. Infrastruktur *Access Control* harus dibuat dokumentasi baik untuk unit dan infrastruktur-nya, dibuat yang terpisah dan terintegrasi dengan peralatan lainnya.

Semua peralatan harus di-test dan diberikan pelatihan

### **9.1.3 Monitoring Security (CCTV System)**

Selain *Access Control System* sebagai salah satu faktor keamanan *Data Centre*, CCTV juga memegang peranan yang cukup penting dalam pengamanan ruang *Data Centre*, wewenang yang mengatur dan mengontrol Monitoring System serta perekamanannya akan diberikan hanya kepada seseorang Staff IT. Jenis camera CCTV yaitu model *Dome* yang dapat berputar 340 derajat yang diletakan sesuai dengan kondisi ruangan dan

peralatan yang ada didalamnya. *CCTV System* ini akan difungsikan membantu *Access Control System* sebagai proteksi kedua, sehingga proteksi keamanan *Data Centre* akan benar-benar menjadi ruangan sangat aman dan dapat beroperasi dengan baik. Spesifikasi CCTV System:

- a. Jenis kamera yang diperlukan utk ruangan Data Centre adalah Dome.
- b. Mempunyai penyimpanan berupa Digital
- c. Mempunyai Monitor utk Sequential video.
- d. Mempunyai power supply utk kamera.
- e. Mempunyai software licence
- f. Infrastruktur CCTV System harus dibuat dokumentasi baik untuk unit dan infrastrukturnya, dibuat yang terpisah dan terintegrasi dengan peralatan lainnya. Semua peralatan harus ditest dan diberikan pelatihan.

#### **9.1.4 Fire Extinguishing System (Aerosol System)**

Saat ini yang direkomendasikan oleh salah satu Standard International untuk pemadaman api yang ada didalam ruangan *Data Centre* adalah dengan suatu Gas yaitu *Aerosol System*. Gas ini sama sekali tidak merusak peralatan dan juga tidak membahayakan manusia. Didalam ruangan-ruangan *Data Centre* ini sensor dilakukan oleh *Smoke Detector* (radius 11m) dan *Nozzle* (radius 8m). Spesifikasi Fire Extinguishing System:

- a. Seluruh kabel instalasi dilindungi oleh pipa *high impact conduit*.
- b. Konsumsi kapasitas gas dibuat desentralisasi per-ruangan sesuai dengan besarnya ruangan yang diberikan pengamanan tsb.
- c. Gas yang tidak membahayakan manusia dan tidak merusak peralatan.
- d. *Detector* harus ditempat pada ceiling dan dibawah *raised floor*, disuatu kondisi ruangan tertentu
- e. Infrastruktur *Fire Extinguishing* harus dibuat dokumentasi baik utk unit dan infrastrukturnya, dibuat yang terpisah dan terintegrasi dengan peralatan lainnya.
- f. Semua peralatan harus di-test dan diberikan pelatihan.

### 9.1.5 Interior

Meliputi pekerjaan partisi dengan ketinggian adalah 2,7m diatas *Raised Floor* ke plafon, maka maximum ketinggian *Raised Floor* 60Cm menjadi 3,4m. Seluruh dinding gypsum. Dan pintu menggunakan kerangka alumunium dan kaca setebal 8 mm. Menggunakan *door closer* dan dapat dikunci.

Spesifikasi Interior:

- a. Partisi Rangka Stud Metal 76 mm, gypsum board 12 mm finishing cat dulux
- b. Pintu Frame Alumunium, Kaca 8mm + Sanblast, Kunci, Handel dan Door Closer
- c. Jendela Kaca Frame Alumunium + Kaca 8mm dan Sanblast
- d. Furniture Meja Operator multiplek 18mm,12mm, 9mm. lapisan HPL, tebal top meja 40mm, tebal kaki meja 50mm

### 9.1.6 Infrastruktur *Data Centre*

- a. Infrastruktur untuk Data harus menggunakan suatu standard EIA/TIA 586-B.2 mulai dari saat design, implementasi, Dokumentasi sampai dengan *Testing & Commisioning*.
- b. Seluruh Infrastruktur harus dibuat dokumentasi lengkap yang terpisah dan terintegrasi, semua peralatan harus di-test dan diberikan pelatihan.

### 9.1.7 *Environment Monitoring System*

Karena sarana penunjang yang ada sangat penting peranannya sehingga diperlukan suatu system yang dapat memonitor dan memberikan *Alert* (peringatan) apabila ada salah satu dari beberapa sarana penunjang yang mempunyai masalah/rusak. *Monitoring & Alert System* diletakan pada Ruang Operator agar dapat terlihat langsung oleh Staff IT yang ada di ruang Operator dan sistem ini dapat memberikan sinyal alert ke Telephone GSM dan email pada staff yang diberi wewenang dalam peralatan yang ada didalam ruangan *Data Centre*. Sarana penunjang yang dimonitoring adalah: *Humidity*, temperatur dan *Motion detection*.

### Spesifikasi *Environment Monitoring System*

- a. Terkoneksi dengan PC dapat menampilkan data-data sebagai berikut :
  - 1) *Humidity*
  - 2) Temperatur
  - 3) *Liquid detection*
  - 4) *Motion detection*
- b. Mampu memberikan alarm peringatan apabila ada kelainan dari data tersebut diatas.
- c. Semua peralatan harus di-test dan diberikan pelatihan

### **9.2. Standar Teknis**

Sesuai dengan standar internasional yang dikeluarkan oleh ISO khususnya bagi teknologi koneksi Jaringan dan Pusat Data maka standar teknis yang akan dipergunakan adalah sebagai berikut:

- a. Standar protocol komunikasi berbasis *Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP)* sebagai standar protokol komunikasi
- b. ISO 11801. Standar Perangkat Pusat Data
- c. EIA/TIA 568-B.2 Standar Pusat data

### **9.3. Studi-Studi Terdahulu**

Studi-studi terdahulu yang dipergunakan sebagai berikut:

- a. Masterplan e-Government Kota Cirebon Tahun 2011
- b. Peraturan Daerah Cirebon Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika

Referensi Hukum kegiatan ini dilandasi oleh beberapa Peraturan Pemerintah yaitu:

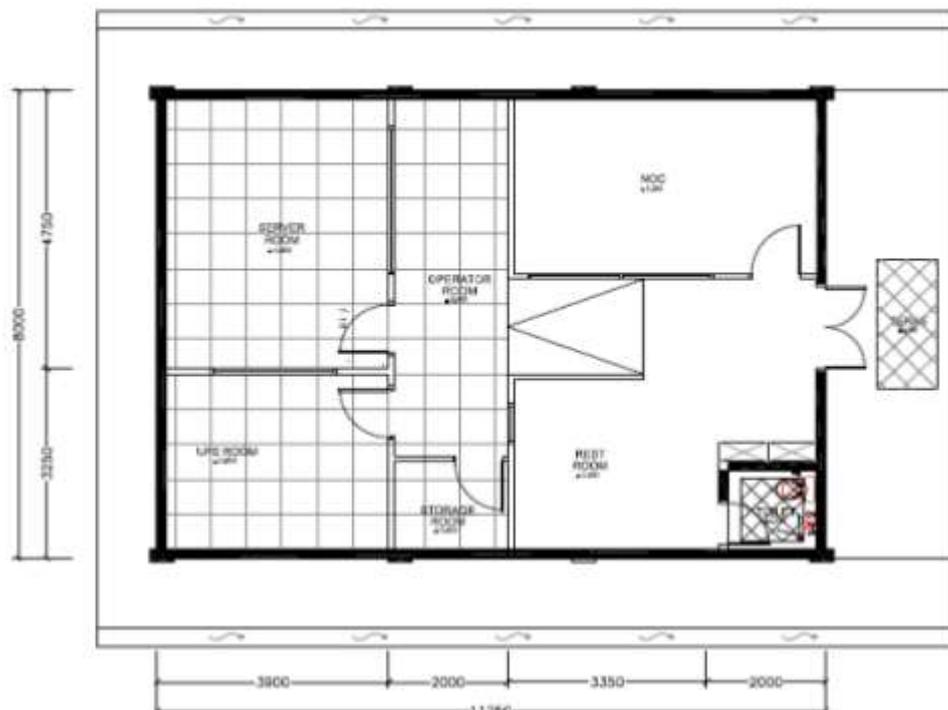
- a. UU NO. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- b. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- c. UU NO. 32 Tahun 2004 (Perubahan UU 22/1999) Tentang Pemerintah Daerah.

- d. Perpres 54 tahun 2011 tentang prosedur pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- e. Inpres 3/2003, tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government

## 9.4. Metode Pelaksanaan & Implementasi

### 9.4.1 Pembangunan Gedung *Data Center*

Pembangunan Gedung Pusat Data seluas bangunan: 8 x 11,2 m<sup>2</sup>, dengan denah ruangan seperti gambar dibawah ini:



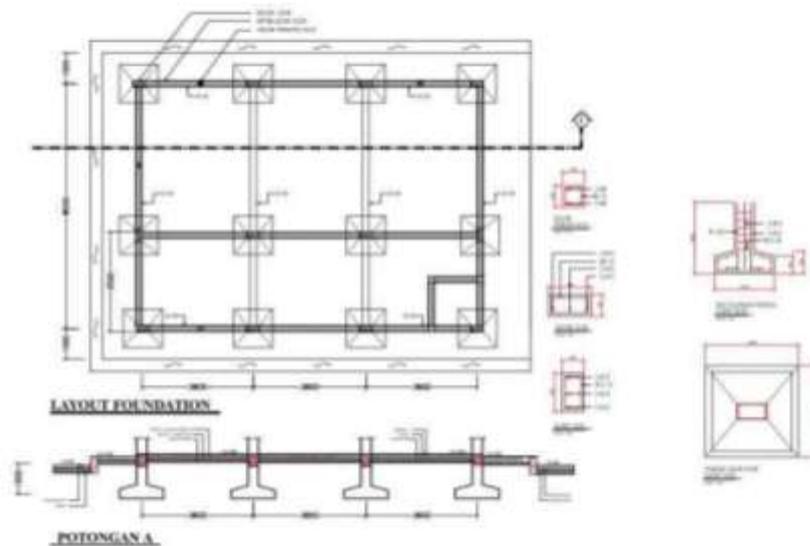
**Gambar 9.1 Denah Ruang Data Center**

Dengan lingkup pekerjaan sebagai berikut:

#### 9.4.1.1 Pekerjaan Tanah

Pekerjaan ini meliputi pekerjaan galian tanah untuk fondasi, sloop dan termasuk pengurugan kembali, pemadatan.

Berikut gambar layout fondasi tersebut:



**Gambar 9.2 Penampangan Galian Fondasi**

#### 9.4.1.2 Pekerjaan Struktur

Pekerjaan ini meliputi beberapa sub pekerjaan dengan spesifikasi sebagai berikut :

- a. Pekerjaan pasir urug sebagai dasar dari fondasi setebal 5 cm
- b. Spesifikasi beton bertulang untuk seluruh pekerjaan struktur :
  - 1) Beton K.225
  - 2) Baja U.24
- c. Fondasi konstruksi beton bertulang cakar ayam
- d. Sloof beton bertulang ukuran 20/40
- e. Kolom beton bertulang ukuran 20/40
- f. Balok melintang beton bertulang ukuran 30/60
- g. Balok memanjang beton bertulang ukuran 15/30
- h. Lisplank memanjang beton bertulang ukuran 10/105
- i. Dak memanjang beton bertulang mempunyai tebal 12 cm

#### **9.4.1.3 Pekerjaan Dinding**

Pekerjaan ini meliputi beberapa sub pekerjaan dengan spesifikasi sebagai berikut:

- a. Pekerjaan dinding yaitu Pasangan bata merah
- b. Pekerjaan plesteran dan acian

#### **9.4.1.4 Pekerjaan Pintu Masuk**

Pekerjaan Pintu masuk ini mempunyai spesifikasi sebagai berikut :

- a. Pintu Masuk gedung merupakan pintu 2 daun dari besi anti karat
- b. Pintu dilengkapi dengan Lock set, handle bar

#### **9.4.1.5 Pekerjaan Instalasi Air**

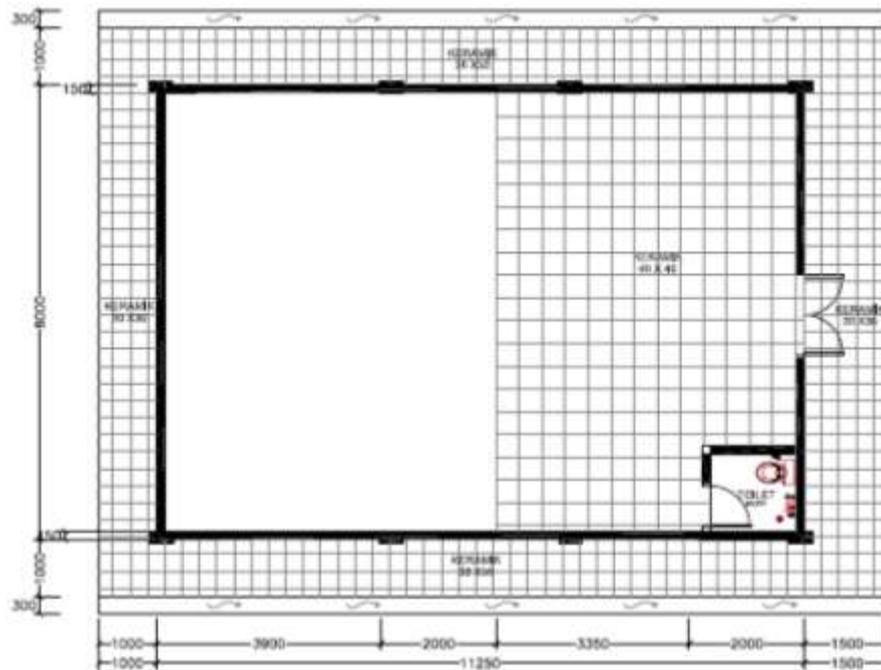
Pekerjaan ini meliputi beberapa sub pekerjaan sebagai berikut :

- a. Jaringan Pipa air bersih menggunakan PVC tipe AW dia 3/4" dan 1/2"
- b. Jaringan Pipa air kotor menggunakan PVC tipe D dia 3" dan 4"
- c. Jaringan saluran air hujan (got disekitar gedung)
- d. Pipa air hujan (dipasang di dak atap) PVC 3"

#### **9.4.1.6 Pekerjaan Lantai**

- a. Pekerjaan lantai ini meliputi beberapa sub pekerjaan dengan spesifikasi
- b. sebagai berikut:
- c. Pekerjaan Lantai bagian dalam gedung, menggunakan Keramik ukuran 40 x 40 cm, setara Mulia Keramik
- d. Pekerjaan Lantai teras depan gedung, menggunakan Keramik dengan ukuran 30 x 30 cm, setara Mulia Keramik
- e. Pekerjaan Lantai teras sekeliling (samping kiri dan kanan, termasuk belakang), menggunakan Keramik dengan ukuran 30 x 30 cm setara Mulia Keramik, sama dengan teras depan.
- f. Pekerjaan Lantai dan dinding Kamar mandi , menggunakan Keramik dengan ukuran 20 x 20

Berikut Gambar Denah Pemasangan Keramik seperti dibawah ini :



**Gambar 9.3 Denah Pemasangan Keramik**

#### 9.4.1.7 Pekerjaan Sanitasi

Pekerjaan Sanitasi ini meliputi beberapa sub pekerjaan untuk melengkapi keperluan di kamar mandi antara lain:

- a. Kloset duduk setara Toto standard
- b. Kran Air setara San Ei
- c. Bak air dari bahan fiber
- d. Pintu kamar mandi dari bahan fiber, lengkap dengan kusennya.

#### 9.4.1.8 Pekerjaan Lainnya

Yang dimasukan dalam pekerjaan lainnya meliputi antara lain :

- a. Pekerjaan Pengecatan Dinding gedung baik luar maupun dalam menggunakan cat tembok setara Dulux
- b. Pekerjaan Septik Tank
- c. Pengadaan dan pemasangan Exhaust Fan yang dipasang di kamar mandi
- d. Pekerjaan Waterproofing dak beton atap

## 9.4.2 Spesifikasi Teknis Infrastruktur *Data Center*

### 9.4.2.1 Spesifikasi Perangkat *Data Center*

#### 9.4.2.1.1 *Raised Floor*

*Raised floor* yang digunakan merupakan mempunyai bahan dari *Concrete Steel* dan permukaannya dilapisi HPL (*High Pressure Laminated*), dengan dimensi setiap tilenya adalah 60 x 60 cm. *Raised floor* dipasang minimal 40 cm dari permukaan ubin bangunan, dimana ubin tersebut harus dilapisi dengan epoxy poly urethane dan aluminium sheet. Bagian yang tile yang menempel ke dinding akan diberikan karet pelindung, dan untuk memasukan barang diperlukan ramp. Untuk mengangkat tile diperlukan alat veribor. Selain itu maksimum yang dapat menahan beban seberat 2 ton/m<sup>2</sup>.

#### 9.4.2.1.2 Uninterrupted Power Supply (UPS)

UPS merupakan backup dari catu daya pada saat catu daya dari sumber utama dalam kondisi "down". Kapasitas dari UPS sendiri tergantung dari Perangkat Jaringan dan Infrastruktur *Data Center* yang akan dibackup oleh UPS tersebut. Untuk Infrastruktur *Data Center* yang akan diback up oleh UPS adalah sebagai berikut :

- a. *Access Control*
- b. IP CCTV
- c. *Komponen Fire Suppressor*
- d. *Environment Monitoring Systems*

UPS ini terdiri dari Baterai, *Control System*, *Transformer*, dan Power Modul. Selain itu untuk perlu disiapkan Panel UPS yang terdiri dari MCCB dan MCB yang besaran dan jumlahnya disesuaikan dengan keperluan diatas (harus disertai disain panel UPS). UPS harus "*True On Line*" dan harus bisa di monitor baik berdasarkan IP Based dan mempunyai *dry contact* sehingga apabila terjadi gangguan pada UPS yang digunakan maka akan memberikan alarm (peringatan dini). UPS mempunyai sistem modular (1 Modul @ 10 KVA), *hotswap*, sehingga kapasitas maximumnya adalah N+1, dan mempunyai rak setidak disatukan dengan perangkat jaringan. Dan akan ditempatkan dalam ruangan khusus untuk UPS, baterai dan *Transformer*. Mempunyai konfigurasi phasa : 1/1, 3/1, & 3/3

AC Presisi yang digunakan adalah down flow sebanyak 2 unit, dimana 1 unit aktif dan 1 unit backup (*Redundant AC*) AC Presisi setiap unitnya mempunyai kapasitas yang cukup untuk luas ruangan Data Centernya saja (luasnya sekitar 4,75 x 3,9 m<sup>2</sup>) dengan mengantisipasi disipasi panas baik semua perangkat jaringan yang terpasang, lampu, UPS dan lainnya. AC Presisi ini dapat terintegrasi dengan *Fire Suppressor*, artinya pada saat Fire suppressor bekerja maka AC akan mati, tergantung pada zone alarm nya. AC Presisi ini harus dapat dimonitor secara IP Based, dengan menggunakan PC Server.

#### **9.4.2.1.4 CCTV**

CCTV berfungsi untuk memonitor ruangan *Data Center*. CCTV ini merupakan IP Based, sehingga dapat di monitor secara Web Based. Jenis CCTV yang digunakan adalah tipe Indoor PTZ atau *Indoor Fixed Camera*.

Kamera harus mampu melakukan pembesar 12 x Optical Zoom. Hasilnya dapat dimonitor dengan menggunakan Server dalam format MPEG 4 dan JPEG. Kamera ini akan dipasang di ceiling dan menggunakan *power supply*. Untuk merekam digunakan Video Server (PC Server) dan disimpan dalam *External Storage* dengan kapasitas minimal 2 TB. Perangkat lunak untuk kamera tersebut harus berlisensi.

#### **9.4.2.1.5. Access Control**

*Access Control* dipasang pada pintu masuk, ruang Monitor dan ruang Data Center. Access Control menggunakan Fingerprint Terminal, berbasis TCP/IP. Access Control ini mempunyai 2,5" – 16M color monitor, mempunyai USB port untuk data transfer. Sensor yang digunakan adalah *Optical Sensor*. External I/O adalah Wiegand I/O, dan dilengkapi juga dengan Exit Button.

#### **9.4.2.1.6 Fire Suppressor/Fire Protection**

*Fire suppressor* berfungsi untuk mendeteksi adanya bahaya kebakaran dan memadamkan kebakaran itu, khususnya didalam ruangan *Data Center*. Sistem ini dilengkapi dengan *smoke detector photo-electric* dan Ionisasi. Sistem pemadaman menggunakan Aerosol, dan dilengkapi dengan "Evacuate Sign Lamp", " Gas Discharged", *Multitone w/ strobe lamp, Manual release, Manual abort*. Semuanya di kontrol oleh Control Panel, dan juga yang mengontrol On/Off AC Presisi pada saat kondisi Alarm, termasuk juga membuka

“Lock” secara otomatis pintu Pemadaman api dengan menggunakan sistem tabung/cannister dan penempatan adalah sebagai berikut :

- a. 2 x Canister berkapasitas 3000 gram diletakkan di ruang server room
- b. 2 x Canister berkapasitas 500 gram diletakkan di ruang server room
- c. 1 x Canister berkapasitas 3000 gram diletakkan di ruang UPS

#### **9.4.2.1.7 Environment Monitoring System**

EMS adalah suatu perangkat untuk memonitoring kondisi Infrastruktur Data Center seperti UPS, *Fire Suppressor*, *Motion Detector*, *Liquid Detector*, Temperatur didalam Rak Perangkat. EMS dapat mengirimkan informasi via E-mail maupun SMS melalui GSM Modem, selain itu dapat mengeluarkan alarm. Setting perangkat ini menggunakan TCP/IP.

#### **9.4.2.1.8 Racking System**

Untuk menempatkan Perangkat Jaringan dan Infrastruktur Jaringan diperlukan Rak yang terbuat dari Metal 19” – 42U dengan kedalaman 1100 mm, *Free Standing Rack* dilengkapi dengan *Perforated Front Door* termasuk kunci dan Pintu Belakang, dan bagian sisi adalah panel yang dapat dibuka. Rak ini dilengkapi juga dengan Vertical Power Distribution Unit – 12 outlet, *busbar grounding*, *vertical cable tray*, *cagenut* (sesuai dengan kebutuhan). Jumlahnya sebanyak 2 unit dimana 1 unit akan digunakan untuk penempatan Infrastruktur

#### **9.4.2.1.9 Display Monitoring**

Yang dimaksud dengan *Display Monitoring* disini adalah suatu alat display untuk memonitoring Jaringan yang terhubung ke *Data Center* dan alat display ini ditempatkan di ruang NOC. Adapun spesifikasi dari alat display ini adalah sebagai berikut :

- a. Video Wall Display ukuran antara 40”
- b. Resolusi : 1920 x 1080 (WXGA)
- c. Brightness : 500 cd/m<sup>2</sup>
- d. Contrast Ratio : 4000:1

- e. Viewing Angle (H/W) : 178° / 178°
- f. Minimum Life time : 50.000h
- g. Dilengkapi dengan Wallmount Bracket untuk LCD Monitor 40"

#### **9.4.2.2 Spesifikasi Jaringan Tie Line Fiber Optic**

##### **9.4.2.2.1 Kabel Fiber Optic Single Mode**

Kabel Fiber Optic Singlemode ini digunakan sebagai kabel Backbone di area dalam gedung atau di area luar gedung (backbone), dalam hal ini digunakan untuk menghubungkan antara Data Center dengan Shelter. Adapun spesifikasi kabel yang digunakan adalah sebagai berikut

- a. Kabel Fiber Optic Single mode 9/125  $\mu\text{m}$  untuk aplikasi Indoor/Outdoor
- b. Mempunyai kapasitas 12 core
- c. Mempunyai maksimum atenuasi/loss: 0.35 dB/Km pada 1310 nm dan 0.25 dB/Km pada 1550 nm
- d. Core diameter : 8.2 – 10  $\mu\text{m}$
- e. Bahan dari Silica Glass yang dilapisi oleh acrylate
- f. Cocok untuk aplikasi LAN
- g. Memenuhi standard : TIA/EIA : 568, ISO : 11801

##### **9.4.2.2.2 Fiber Optic Patch Panel**

Patch Panel Fiber Optic disini digunakan untuk Terminasi Kabel Fiber Optik.

Spesifikasi patch panel tersebut adalah:

- a. Untuk dipasang didalam rak 19"
- b. Dilengkapi dengan ST Coupler
- c. Dilengkapi dengan fusion splice tray, fusion protector
- d. Dilengkapi dengan Singlemode Pigtail dengan ST Connector panjang maksimal 2 meter

#### 9.4.2.2.3 *Fiber Optic Patch Cord*

Patch cord ini digunakan untuk interkoneksi antara kabel FO dengan perangkat jaringan, dan yang digunakan adalah Singlemode 9/125  $\mu\text{m}$  sesuai. Jenis konektor yang digunakan disesuaikan dengan Optic Module pada Perangkat Jaringan yang digunakan.

#### 9.4.2.2.4 UPS Perangkat Jaringan

UPS ini dipasang didalam rak perangkat jaringan pada posisi remote, dan spesifikasi UPS tersebut adalah minimal 750 VA 220/230 VAC, UPS ini

#### 9.4.2.2.5 Open Rack

Open Rack ini digunakan untuk menempatkan perangkat didalam Shelter, adapun spesifikasinya adalah sebagai berikut :

- a. 19" – 27U Open rack
- b. Dilengkapi dengan flat shelves sebanyak 2 unit
- c. Dilengkapi dengan horizontal power distribution unit 6 outlet
- d. Termasuk Cagenuts

#### 9.4.2.3. Spesifikasi Perangkat Keras

1. Server	
Kriteria	Detail Spesifikasi
Platform	Dual CPU Rack Server
Processor Type	Intel Xeon Processor
#1 Processor Onboard	Intel® Xeon® Processor E56XX 6 Core (12M Cache, 5.86 GT/s Intel® QPI)
#2 Processor Onboard	Optional
Chipset	Intel® 55XX Server Chipset
Standard Memory	Minimum 6 GB (3x2GB) - 10600 RDIMM 1333 MHz
HDD	Minimum 2 x 300GB SAS Hot Plug HDD
Video Type	Integrated
#1 Controller	Support RAID 0/1/10/5
Interface Provided	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serial</li> <li>• Video (Optional)</li> <li>• Network RJ-45</li> <li>• management port</li> <li>• Keyboard</li> <li>• Mouse</li> <li>• Graphics</li> <li>• USB 2.0 Port</li> </ul>
Networking	Integrated 10/100/1000 Ethernet

**Gambar 9.4 Spesifikasi Perangkat Keras - Server**

## 2. Desktop PC

Kriteria	Detail Spesifikasi
Platform	Dekstop PC
Processor Type	Intel Core-i5 Processor
#1 Processor Onboard	Intel® Core™ i5-2400S Processor (2.50 GHz, Cache 6MB)
Chipset	Intel® H61
Standard Memory	2 GB DDR3 PC-10600
Video Type	AMD Radeon™ HD 6450A 1GB
HDD	1TB Serial ATA, 7200RPM
Networking	Gigabit LAN
Keyboard	USB Keyboard
Mouse	USB Optical Mouse
Monitor	21" LCD
Operating System	Microsoft Windows 7 Home Premium

## 3. Firewall

Kriteria	Detail Spesifikasi
Firewall Performance	1.5 Gbps
IPS Performance	250 Mbps
Encryption Performance	250 Mbps
Encryption Type	AES256+SHA-1 / 3DES+SHA-1 VPN
Concurrent Sessions	64 K (512 MB DRAM) / 128 K (1 GB DRAM)
New Sessions per Second	9000

Security Policies	4000
Users Supported	Unlimited
Fixed I/O ports	16 x 10/100/1000 BASE-T
WAN / LAN interface options	T1/E1, ADSL2, G.SHDSL, VDSL2, SFP, Sync Serial
High Availability Support	Yes
Anti Spam Enable	Yes
Anti Virus Enable	Yes
Network Attack Detection	Yes
DoS/DdoS Protection	Yes
TCP Packet Protection	Yes
Brute Force Attack Protection	Yes
SYN Protection	Yes
IP Spoofing Protection	Yes
Stateful Protection	Yes

## 4. Switch

Kriteria	Detail Spesifikasi
Performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 128 Gbps switch fabric bandwidth</li> <li>• 95 Mpps frame forwarding rate</li> <li>• 9216 Byte maximum packet size (Jumbo Frame)</li> <li>• 128 Load sharing trunks (8 member/trunk)</li> <li>• 8 QoS queues/port</li> <li>• 4000 VLANs</li> <li>• 1000 Centralized ACL rules per switch</li> </ul>
Port	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 48 Port 10/100/1000 BASE-T</li> <li>• 4 port 1000 BASE-X SFP combo</li> </ul>
Forwarding Tables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layer 2/MAC Address: 8K</li> <li>• IPv4 LPM entries: 512</li> <li>• IPv6 LPM entries: 256</li> </ul>
Version of IP	IPv4, IPv6 enable
Stacking Capability	Yes, 40 Gbps stacking

**Gambar 9.5 Spesifikasi Perangkat Keras – Desktop PC, Firewall, Switch**

#### 9.4.2.4 Sarana dan Prasarana Pendukung

<b>1.</b>	<b>UTP TESTER</b>
	LAN Cable Meter +remote
	DTX Cable Analyser+remote
	Microscanner
<b>2.</b>	<b>FIBER TESTER</b>
	Fiber Kit for DSP- FOM
	Senter FO ( Visual fault locator 2,5 mm)
	Power meter
	OTDR (Optical Time Domain Reflectometer)
<b>3.</b>	<b>ALAT BANTU TEST</b>
	Telephone Test
	Tone tracer
	Analog Multitester
	Digital Earth Tester
	Merger Kit
	Phase Indicator
	Tang amper / Clamp Meter
	Walking Measurement
	Rolling Measurement
	Curve Meter
	Laser Meter
<b>4.</b>	<b>FIBER TOOLS KIT</b>
	Fiber Tools Kit
	Inspection Microscope kit+ Adapter 2.5 mm
	Stripping tools for cable jacket
	Universal cleave tools
	Polishing ST ( 5 ea )
	Polishing SC ( 10 ea)
	Oven termination
<b>5.</b>	<b>PUNCH TOOLS</b>
<b>6.</b>	<b>CRIMPING TOOLS</b>
<b>7.</b>	<b>TANG SKUN</b>
<b>8.</b>	<b>SPLICER</b>

**Gambar 9.6 Sarana dan Prasarana Pendukung**

# LAMPIRAN



DRAFT PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG

MASTER PLAN E-GOVERNMENT TAHUN ... - .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON

- Menimbang :
- a. bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. bahwa dengan pelaksanaan e-government pemerintahan bisa bekerja lebih efisien, efektif, transparan, sehingga mampu membangkitkan partisipatif masyarakat dalam pembangunan Kota Cirebon;
  - c. bahwa meningkatkan layanan publik, kemudahan akses dan informasi atas pelayanan publik, pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat, meningkatkan

kemampuan penggunaan IT masyarakat, dan interaksi yang aktif dalam proses pelayanan informasi kepada masyarakat;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Cirebon tentang Master e-Government Tahun ..... - ..... ;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4928);
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  8. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
  9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
  13. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;
  14. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 2003, tentang Strategi dan Kebijakan Nasional Pengembangan e-government;
  15. Keppres No. 9 Th. 2003 tentang Tim Koordinasi Telematika Indonesia;
  16. Keppres 20/2006 Pembentukan DETIKNAS (Dewan Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional);
  17. Kepmen 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003, tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk Pengembangan e-Government Lembaga;
  18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Pengamanan Pemanfaatan Jaringan Telekomunikasi Berbasis Protokol Internet;
  19. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi;
  20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  21. KepMenpan No. 13/KEP/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Internet di

Lingkungan Instansi Pemerintah;

22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 29 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 29);
23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
24. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas - Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 37);
25. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika;
26. Blueprint Sistem Aplikasi e-Government, Depkominfo, 2004;
27. Kerangka kerja Teknologi Informasi Nasional (National IT Framework);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MASTER PLAN  
E-GOVERNMENT PEMERINTAH KOTA CIREBON TAHUN ... - .....

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Walikota adalah Walikota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
5. Kepala SKPD adalah Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
6. Penyelenggaraan Sistem Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, selanjutnya disebut e-Government adalah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.
7. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
8. Infrastruktur Teknologi Informasi, selanjutnya disebut Infrastruktur adalah piranti keras, piranti lunak, jaringan komunikasi data dan fasilitas pendukung

lainnya, yang ketika digunakan bersama menjadi pondasi dasar untuk mendukung penyelenggaraan e-Government.

9. Aplikasi adalah komponen sistem informasi yang digunakan untuk menjalankan fungsi, proses, dan mekanisme kerja yang mendukung pelaksanaan e-government.
10. Komunikasi adalah penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak yang lain melalui media perantara yang bersifat elektronik maupun non elektronik.
11. Informatika adalah pemanfaatan perangkat-perangkat berkemampuan komputasi dalam pengelolaan informasi, termasuk dalam pemrosesan, pengarsipan dan penyebaran informasi.
12. Masyarakat informasi adalah masyarakat yang mempunyai aktivitas ekonomi, politik, sosial dan budaya melalui proses produksi, konsumsi dan distribusi informasi, ditandai dengan intensitas yang tinggi atas pertukaran dan penggunaan teknologi komunikasi.
13. Keamanan informasi adalah proteksi informasi dan sistem informasi dari akses penggunaan, penyebaran, pengubahan, gangguan, atau penghancuran oleh pihak yang tidak berwenang.
14. Basis Data (Database) adalah suatu sistem yang menyimpan data dalam jumlah besar dengan mekanisme sistematis dan terstruktur.
15. Server adalah piranti khusus dalam jaringan komputer yang menjadi tempat bagi semua simpul di dalam jaringan untuk bisa melakukan resource sharing.
16. 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.
17. Jaringan telekomunikasi adalah rangkaian perangkat telekomunikasi dan kelengkapannya yang digunakan dalam bertelekomunikasi.
18. Data center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data.

19. Diseminasi informasi adalah penyebarluasan informasi kepada pihak yang berkepentingan (stakeholders), agar dapat dilakukan tindakan secara cepat dan tepat.
20. Serat optik adalah sejenis media dengan karakteristik khusus yang mampu menghantarkan data melalui gelombang frekuensi dengan kapasitas yang sangat besar.
21. Interoperabilitas adalah suatu kemampuan berbagai ragam sistem atau aplikasi untuk bekerja sama dan bisa berinteraksi dengan aplikasi lainnya yang berbeda untuk memungkinkan terjadinya pertukaran data/informasi melalui suatu metode yang disetujui bersama.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman e-Government pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :
  - a. memberikan acuan pelaksanaan dan/atau pedoman dalam rangka penyelenggaraan e-Government di Kota Cirebon;
  - b. meningkatkan layanan publik dengan e-Government, dengan kemudahan akses dan informasi atas pelayanan masyarakat, pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat, dan meningkatkan kemampuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi masyarakat.
  - c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemerintahan dengan e-Government, dengan mempercepat analisis dan proses pengambilan keputusan, menurunkan biaya dan anggaran negara, memperkuat kolaborasi dan knowledge-sharing, memperkuat knowledge based manajemen birokrasi, memperkuat sinergi antar

instansi pemerintahan, mengurangi jumlah proses, struktur dan orang, memperkuat dokumentasi data dan informasi, menekan tingkat korupsi.

### **BAB III**

## **KEBIJAKAN**

#### **Pasal 3**

Mempercepat penyusunan kelengkapan regulasi terkait pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan e-government/teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Kota Cirebon

#### **Pasal 4**

Mempercepat penerapan pengembangan e-government dalam birokrasi dengan mendorong perubahan proses birokrasi dan budaya kerja berbasis elektronik

#### **Pasal 5**

Membangun dan memperkuat standardisasi pendelegasian tugas dan kewenangan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi kepada seluruh SKPD sebagai salah satu upaya menuju efektifitas dan efisiensi pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Pemerintahan Kota Cirebon.

#### **Pasal 6**

Melakukan sosialisasi, kontrol dan monitoring atas kebijakan strategis yang sah untuk diimplementasikan, untuk memastikan bahwa kebijakan telah dilaksanakan dengan baik di seluruh SKPD.

## **BAB IV**

### **KELEMBAGAAN**

#### **Pasal 7**

Pembentukan organisasi fungsional CIO / Dewan teknologi informasi dan komunikasi dimana kepala daerah atau minimal kepala SKPD eselon 2 yang kompeten untuk membuat kebijakan teknologi informasi dan komunikasi yang memimpin secara langsung pengendalian pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

#### **Pasal 8**

Memperkuat peran lembaga pengelola Dishubinkom yang secara khusus dan mandiri dalam pengelolaan e-Government untuk memudahkan koordinasi dengan SKPD lainnya dalam pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi.

#### **Pasal 9**

Peningkatan kapabilitas SDM di bidang teknologi informasi dan komunikasi baik SKPD yang menangani Dishubinkom maupun SKPD lainnya.

#### **Pasal 10**

Pengadaan dan pendistribusian SDM terkait teknologi informasi dan komunikasi dikoordinasikan dengan SKPD terkait Dishubinkom : jumlah, kualifikasi, pendidikan.

#### **Pasal 11**

Kebijakan legalitas pengelola teknologi informasi dan komunikasi di SKPD.

#### **Pasal 12**

Pembentukan jenjang karir jabatan fungsional (Pranata Komputer, Perekayasa, Litkayasa, peneliti) bagi SDM teknologi informasi dan komunikasi.

### **Pasal 13**

Perlunya pendampingan untuk pengembangan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi

### **Pasal 14**

Pembentukan fungsi Helpdesk dan monitoring jaringan SKPD baik jaringan eksternal maupun internal dilakukan secara cepat.

## **BAB V**

### **INFRASTRUKTUR**

### **Pasal 15**

Percepatan penyediaan jaringan backbone menggunakan Fiber Optic yang menjangkau seluruh SKPD dan jaringan distribusi layanan masyarakat sampai dengan tingkat kelurahan/ puskesmas/sekolah.

### **Pasal 16**

Percepatan pengembangan dan pengelolaan Datacenter dan Datarecovery yang baik untuk menjamin availability dan peningkatan keamanan informasi.

### **Pasal 17**

Pemanfaatan intranet untuk komunikasi antar SKPD.

### **Pasal 18**

Adanya kebijakan standar pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di SKPD.

### **Pasal 19**

Adanya kebijakan manajemen bandwidth, Public Internet Protocol (IP) dan pemanfaatan akses internet untuk seluruh SKPD.

## **BAB VI**

### **APLIKASI**

#### **Pasal 20**

Pengembangan kepemilikan, pemanfaatan data / informasi dan aplikasi e-government yang terintegrasi dalam kerangka interoperabilitas.

#### **Pasal 21**

Untuk pengelolaan aset data dan informasi di Pemkot Cirebon, maka perlu kebijakan sentralisasi data dan informasi yang dihasilkan dari pemrosesan data di SKPD pada datacenter SKPD Dishubinkom.

#### **Pasal 22**

Setiap SKPD memiliki sistem informasi baik untuk layanan masyarakat (G2C), dunia usaha (G2B) maupun layanan internal (G2E), sesuai dengan prioritas kebutuhan secara bertahap.

#### **Pasal 23**

Perlunya standarisasi metadata untuk pengembangan aplikasi dan pengelolaan data tunggal dalam rangka interoperabilitas.

#### **Pasal 24**

Kebijakan Open Source Software digunakan untuk pengembangan aplikasi dan Operating system server, sedangkan untuk klien/desktop menggunakan software open source/proprietary.

#### **Pasal 25**

Percepatan redevelopment website Kota Cirebon dan pengembangan website SKPD yang terintegrasi.

#### **Pasal 26**

Penggunaan media sosial publik yang free baik berbasis text, audio, dan video, untuk mempublikasi kegiatan SKPD kepada masyarakat, maupun merespon tanggapan masyarakat sebagai bagian keterbukaan informasi publik (KIP).

### **BAB VII**

## **PERENCANAAN**

#### **Pasal 27**

Penetapan dokumen Rencana Pengembangan e-Government ini digunakan sebagai bahan penyusunan RPJMD dan renstra SKPD terkait pengembangan teknologi informasi dan komunikasi.

#### **Pasal 28**

Penyusunan dokumen action plan untuk setiap kegiatan teknologi informasi dan komunikasi yang berdampak luas terhadap kinerja SKPD.

#### **Pasal 29**

Segera disusun Business Continuity Plan untuk layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.

### **Pasal 30**

Diseminasi pengembangan dan pemanfaatan e-government kepada level eksekutif.

### **Pasal 31**

Adanya rekomendasi optimalisasi anggaran penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi untuk seluruh SKPD dari SKPD Dishubinkom.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

### **Pasal 32**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal .....

WALIKOTA CIREBON