

BAB I

PENDAHULUAN



1.1 Sejarah Kota Bandung

Kota Bandung merupakan salah satu kota di Indonesia yang telah berusia sangat tua. Menurut lintasan sejarahnya, kota ini berdiri pada dekade pertama abad 19, berdirinya kota Bandung memiliki keunikan. Kota ini dibangun jauh setelah kabupaten Bandung dibentuk.

Dalam perjalanan sejarahnya yang panjang itu, kota Bandung berkedudukan sebagai pusat pemerintahan, yaitu ibukota kabupaten Bandung, ibukota keresidenan Priangan, *Gemeente* (sekarang Kotamadya), dan ibukota propinsi Jawa Barat. Dalam kedudukannya itu, kota Bandung selain sebagai pusat pemerintahan Jawa Barat, juga menjadi pusat berbagai kegiatan, seperti pusat pendidikan, pusat perekonomian, pusat kebudayaan, pusat pariwisata, dan lain-lain. Pada masa revolusi kemerdekaan, kota Bandung menjadi pusat perjuangan mempertahankan dan menegakan kemerdekaan. Di kota ini juga pernah berlangsung berbagai kegiatan, baik kegiatan bertaraf nasional maupun internasional, antara lain Konferensi Asia – Afrika (KAA) tahun 1955 dan Konferensi Islam Asia – Afrika (KIAA) tahun 1965.

Dalam perkembangannya, kota Bandung pernah menyandang berbagai julukan, seperti “*Paris Van Java*”, “Kota Kembang”, “Kota Asia – Afrika”, dan lain-lain. Namun demikian, hari jadi kota Bandung pada waktu itu belum

diketahui secara jelas sehingga muncul pemahaman-pemahaman keliru yang mengidentikan berdirinya kota Bandung dengan lahirnya *Gemeente* (kotamadya) Bandung tanggal 1 April 1906.

Atas dasar hal-hal tersebut, hari jadi kota Bandung perlu dan penting untuk dicari kemudian ditetapkan. Penetapan hari jadi sebuah kota merupakan tuntutan sejarah, karena hari jadi sebuah kota merupakan salah satu jati diri pemerintah dan masyarakat kota, khusus penduduk asli kota yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil analisis terhadap lintasan sejarah lahirnya kota Bandung yang, dapat ditarik beberapa kesimpulan, yaitu;

Pertama, kota Bandung berdiri melalui kronologi peristiwa sebagai berikut:

- a. Tahun 1809 Bupati Bandung R.A. Wiranatakusumah II (1794-1829) pindah dari Krabyak, Ibukota kabupaten Bandung, ke daerah Bandung bagian utara, dalam rangka usaha dan persiapan membangun ibukota baru di tepi sungai Cikapundung dekat jalan raya Pos yang sedang dibangun.
- b. Di tempat tinggal sementara (Daerah Cikalintu, Balubur Hilir, dan Kampung Bogor) Bupati Bandung menetap selama dua setengah tahun. Sementara itu pembangunan kota Bandung dilaksanakan oleh sejumlah penduduk Bandung..
- c. Tanggal 23 September 1810 Kota Bandung diresmikan sebagai ibukota kabupaten Bandung., boleh jadi peresmian kota itu dilakukan setelah dikota baru itu berdiri pendopo kabupaten sebagai kantor Bupati.

Kedua, Data / informasi dalam naskah Bandjaran Bandung, mengenai pindahnya Bupati RA. Wiranatakusumah II dari Krapyak, mengandung arti / makna boleh jadi gagasan pencarian tempat untuk membangun ibukota kabupaten yang baru, berasal dari Bupati Bandung sendiri, dengan alasan lokasi Krapyak tidak strategis sebagai ibukota kabupaten, karena tempat itu daerah Krapyak sering terancam banjir, karena daerah ditepi sungai Citarum. Besar kemungkinan gagasan itu timbul setelah Bupati Bandung mengetahui bahwa jalan kecil dan sederhana di bagian tengah wilayah kabupaten Bandung akan dibangun menjadi jalan raya POS atas perintah Gubernur Jendral Daendels.

Ketiga, dapat dikatakan bahwa Bupati Bandung RA. Wiranatakusumah II adalah pendiri (*The Founding Father*) Kota Bandung.

Keempat, melalui perbandingan dan hubungan data dari ketiga sumber akurat yang dikaji, tanggal 22 September 1810 merupakan tanggal yang memadai untuk dipilih dan ditetapkan sebagai hari jadi kota Bandung, karena pada tanggal itu secara resmi / formal (*dejure*) kota Bandung mulai difungsikan sebagai ibukota baru sebagai ibukota Bandung. Pemilihan tanggal tersebut secara metodologis dapat dipertanggungjawabkan.

Visi Pemerintah Kota Bandung

Manusia adalah khalifah Allah di bumi, yang bertugas mengurus bumi dengan seluruh isinya, dan berkewajiban memakmurkannya. Sebagai penguasa di

bumi, manusia berkewajiban membudayakan ala mini guna menyiapkan kehidupan yang bahagia.

Tuhan Yang Maha Kuasa telah menganugerahkan Tatar Bandung sebagai bagian dari tanah Priangan yang “hejo lembok”. Tatar Bandung secara administratif kewilayahan terdiri atas kabupaten Bandung dan kota Bandung. Kota Bandung sendiri berada di cekungan Tatar Bandung.

Pemerintah kota Bandung sejak tahun 1993 telah merintis kerjasama dengan Pemerintah kabupaten Bandung yang direalisasikan dalam bentuk konsep Metropolitan Bandung. Hal ini dilakukan sebagai upaya efisiensi guna menjawab permasalahan dan kemampuan bersama dalam perencanaan dan pengelolaan kota dan kabupaten Bandung melalui pemanfaatan sumber daya yang ada. Pada tahun 1999 Pemerintah kota Bandung dan Pemerintah kabupaten Bandung telah menyepakati Visi Tatar Bandung, yaitu : “Tatar Bandung 2020 Ramah dan Cergas”.

Kota Bandung sebagai bagian dari Metropolitan Bandung harus mewujudkan masyarakat yang damai, demokratis, berkeadilan, berdaya saing, maju dan sejahtera dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang didukung oleh masyarakat kota yang sehat, mandiri beriman, bertaqwa, berakhlik mulia, cinta tanah air, berkesadaran hukum dan lingkungan, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki etos kerja yang tinggi dan berdisiplin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas kota Bandung secara spesifik mempunyai visi , yaitu:

1. Kota Bandung sebagai Kota Jasa harus bersih dari sampah dan bersih praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), penyakit masyarakat (judi, pelacuran, narkoba, premanisme) dan perbuatan – perbuatan tercela lainnya yang bertentangan dengan moral agama dan budaya masyarakat atau bangsa;
2. Kota Bandung sebagai Kota Jasa yang memberikan kemakmuran bagi warganya;
3. Kota Bandung sebagai Kota Jasa harus memiliki warga yang taat terhadap agama, hukum, dan aturan – aturan yang ditetapkan untuk menjaga keamanan, kenyamanan, dan ketertiban kota;
4. Kota Bandung sebagai Kota Jasa harus memiliki warga yang bersahabat, santun, akrab, dan dapat menyenangkan bagi orang yang berkunjung serta menjadikan kota yang bersahabat dalam pemahaman kota yang ramah lingkungan

Misi Pemerintah Kota Bandung

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan dalam 5 tahun kedepan (2004-2008) yang bertumpu pada sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta ditunjang dengan semangat kebersamaan, tanggung jawab yang optimal dan proporsional dari seluruh komponen kota, maka misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal dan religius, yang mencakup pendidikan, kesehatan dan moral keagamaan.

Misi ini memiliki makna bahwa dalam era globalisasi, masyarakat Kota Bandung harus berilmu, terampil dan sehat dan berdaya saing tinggi yang didukung dengan moral yang kuat dalam rangka mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia;

2. Mengembangkan perekonomian kota yang adil, yang mencakup peningkatan perekonomian kota yang tangguh, sehat dan berkeadilan dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat, menciptakan lapangan kerja dan kesempatan berusaha.

Misi ini didasarkan pada asumsi bahwa setiap peningkatan kegiatan ekonomi dan pengaruh pada peningkatan lapangan kerja dan kesempatan berusaha yang pada gilirannya akan meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat. Maknanya bahwa setiap potensi ekonomi yang dimiliki harus dimanfaatkan secara optimal dengan memperhatikan peluang-peluang yang ada guna kepentingan dan kesejahteraan masyarakat.

3. Mengembangkan sosial budaya kota yang ramah dan berkesadaran tinggi, serta berhati nurani, yang mencakup peningkatan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan ketenagakerjaan, meningkatkan kesejahteraan sosial, keluarga, pemuda, dan olahraga, serta kesetaraan gender.

Misi ini didasarkan pada kondisi bahwa saat ini telah terjadi pergeseran perilaku yang mengarah pada rendahnya kepedulian masyarakat terhadap hal-hal yang terjadi dilingkungannya, kondisi ini menyebabkan telah terjadinya pula menurunnya rasa kesetiakawanan sosial, kecenderungan timbulnya sikap mental dan budaya permisif, mentolerir ketidakberesan, peningkatan kerawanan sosial dan rendahnya kepedulian masyarakat terhadap pembangunan kota.

- 
4. Meningkatkan penataan kota, yang mencakup pemeliharaan serta peningkatan prasarana dan sarana kota agar sesuai dengan dinamika peningkatan kegiatan kota dengan tetap memperhatikan tata ruang kota dan daya dukung lingkungan kota.
 5. Meningkatkan kinerja pemerintah kota secara profesional, efektif, efisien, akuntabel dan transparan, yang mencakup pemberdayaan aparatur pemerintah dan masyarakat. Pemberdayaan aparatur pemerintah dikembangkan dalam rangka peningkatan kompetensi dan profesionalismenya sebagai pelayan masyarakat.
 6. Mengembangkan sistem keuangan kota, yang mencakup sistem pembiayaan pembangunan yang dilaksanakan pemerintah swasta dan masyarakat.

Misi ini didasarkan bahwa suatu daerah dalam sistem pembiayaan bersumber dari pemerintah, swasta dan dunia usaha dalam bentuk investasi dan pembiayaan yang bersumber dari masyarakat.

1.2 Sejarah Divisi (Bagian) Tempat PKL

Dinas Informasi dan Komunikasi baru berdiri kurang lebih tiga tahun yang lalu, semenjak berikunya Otonomi Daerah. Sebelumnya Dinas Informasi dan Komunikasi ini bernama HUMAS. Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah dibidang penerangan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

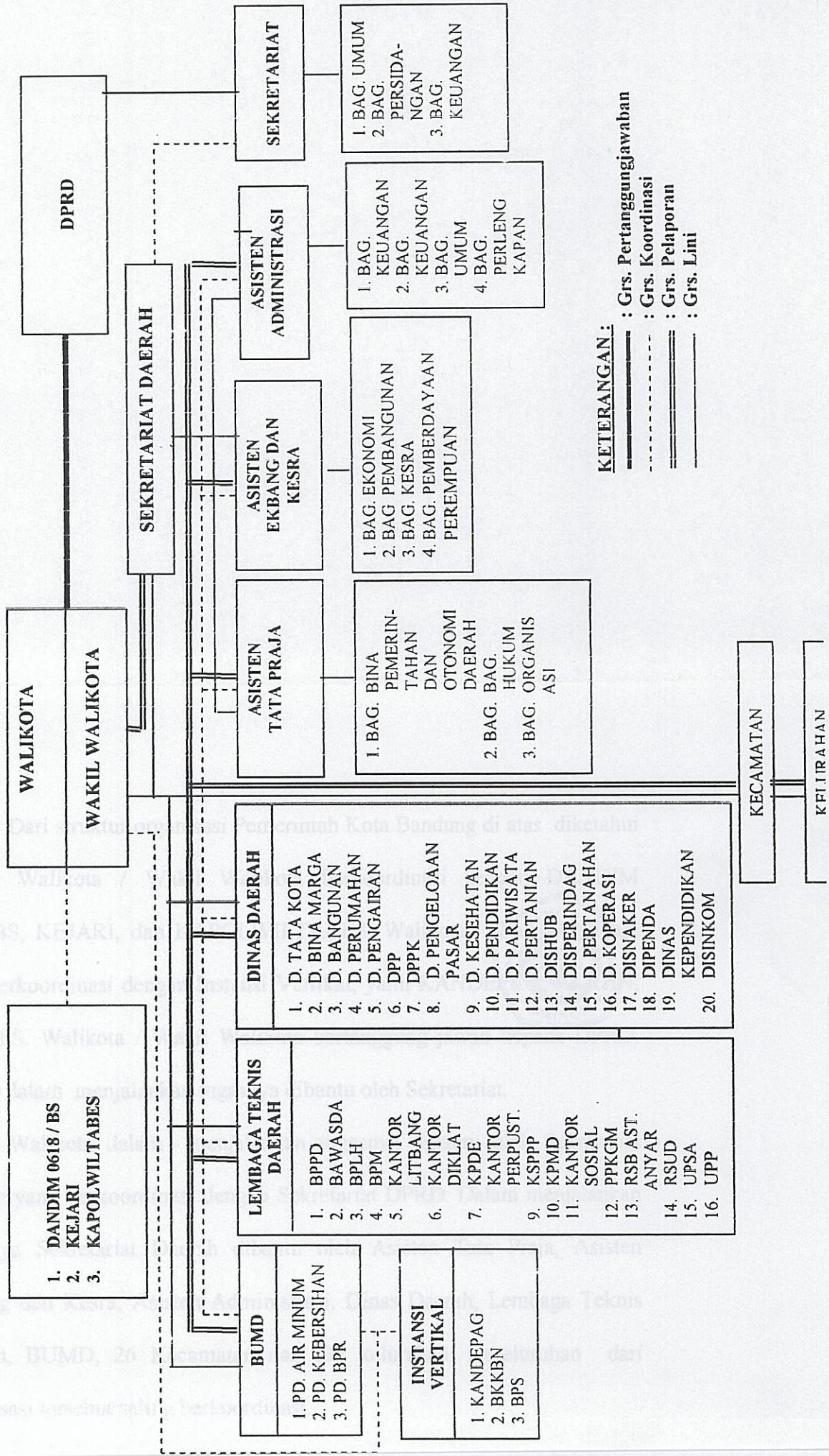
- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang penerangan.
- b. Melaksanakan tugas teknis operasional penerangan yang meliputi hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi, media informasi, serta promosi dan informasi.
- c. Melaksanakan pelayanan teknis administratif, meliputi administratif umum dan kepegawaian, administrasi perencanaan dan evaluasi pelaporan serta administrasi keuangan dinas.

Visi Dinas Informasi Dan Komunikasi Kota Bandung

Visi Dinas Informasi dan Komunikasi kota Bandung adalah “Terwujudnya pusat layanan informasi menuju Bandung kota Jasa yang Bermartabat (Bersih, Makmur, Taat dan Bersahabat).”

1.1.3 Struktur Organisasi Pemerintah Kota Bandung

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KOTA BANDUNG
(UU NO : 22 TH 1999 & PP NO : 84 TAHUN 2000)

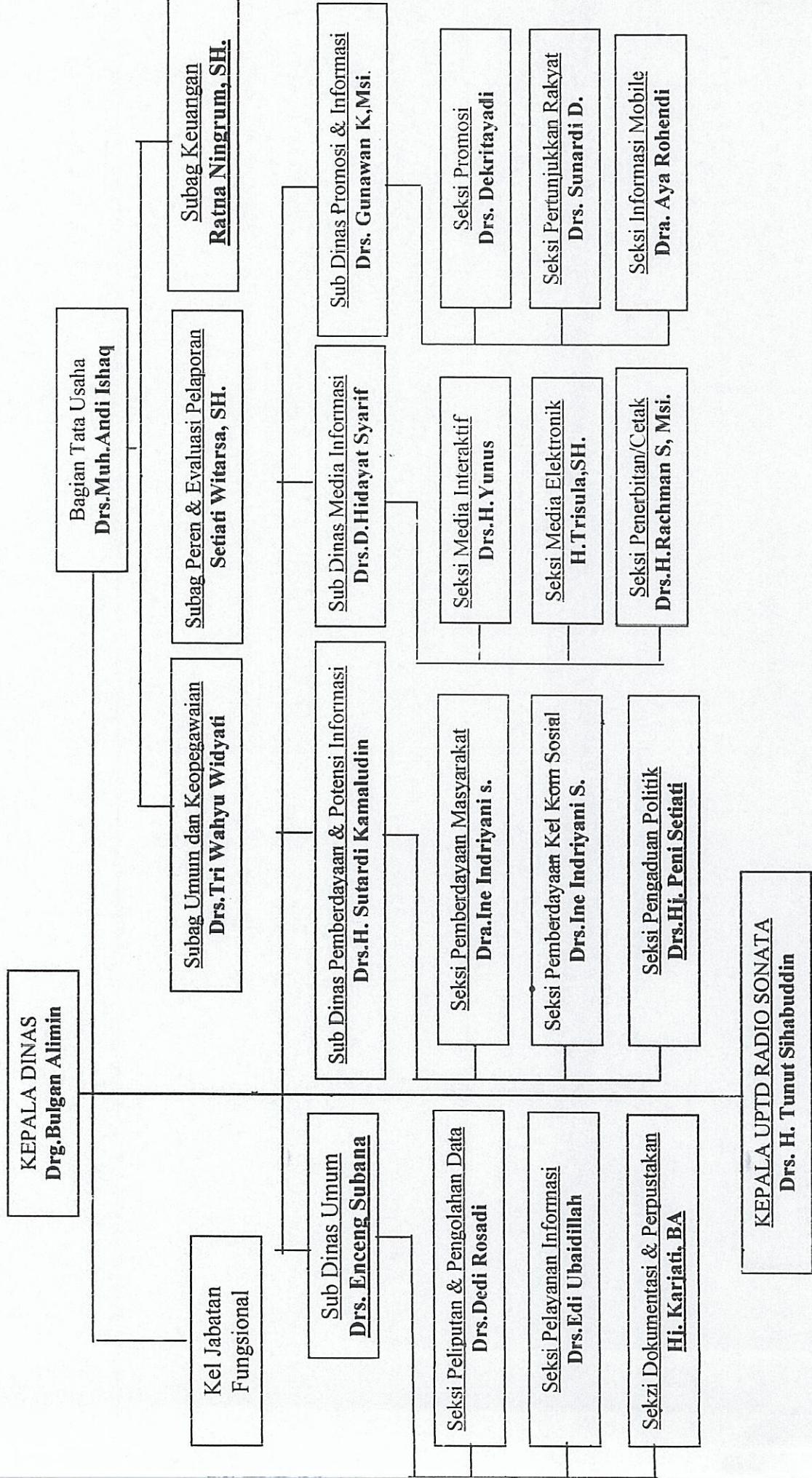


Dari struktur organisasi Pemerintah Kota Bandung di atas diketahui bahwa Walikota / Wakil Walikota berkoordinasi dengan DANDIM 0618/BS, KEJARI, dan KAPOLWILTABES. Walikota / Wakil Walikota juga berkoordinasi dengan Instansi Vertikal, yaitu KANDEPAG, EKBN, dan BPS. Walikota / Wakil Walikota bertanggung jawab kepada DPRD. DPRD dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Sekretariat.

Walikota dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Daerah yang berkoordinasi dengan Sekretariat DPRD. Dalam menjalankan tugasnya Sekretariat Daerah dibantu oleh Asisten Tata Praja, Asisten Ekbang dan Kesra, Asisten Administrasi, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, BUMD, 26 Kecamatan dan 139 kelurahan. Keseluruhan dari organisasi tersebut saling berkoordinasi.

1.4 Struktur Dinas Informasi dan Komunikasi

Bagan 1.2
STRUKTUR DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KOTA BANDUNG



Dari gambar struktur Dinas Informasi dan Komunikasi di atas diketahui bahwa Dinas Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh Bagian Tata Usaha yang membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan.

Kepala Dinas juga dibantu oleh Sub Dinas Humas yang membawahkan Seksi Peliputan dan Pengolahan Data, Seksi Pelayanan Informasi, dan Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan. Sub Dinas Pemberdayaan dan Potensi Informasi membawahkan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial, dan Seksi Pengaduan Publik. Sub Dinas Media Informasi membawahkan Seksi Media Interaktif, Seksi Media Elektronik, dan Seksi Penerbitan / Cetak. Sub Dinas Promosi dan Informasi membawahkan Seksi Promosi, Seksi Pertujukan dan Rakyat, dan Seksi Informasi *Mobile*.

Rincian tugas pokok dan fungsi satuan organisasi Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung :

Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang ketatausahaan, untuk melaksanakan tugas pokok, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian tugas – tugas teknis administratif Sub Dinas berikut komponen yang ada di lingkungan Dinas;
- b. Pelaksanaan pembinaan tugas – tugas administrasi kepegawaian, keuangan, dan tata persuratan yang ada di lingkungan bagian tata usaha;
- c. Penyusunan perencanaan dan program dinas baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan rencana seluruh komponen dinas;
- d. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis ketatausahaan kepada seluruh komponen dinas;
- e. Pelaksanaan penyusunan pelaporan pertanggung jawaban (akuntabilitas) dinas secara berkala;
- f. Penyusunan rencana anggaran rumah tangga dinas baik rutin maupun pembangunan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas – tugas dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha di bidang administrasi umum dan kepegawaian, untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan tata persuratan serta pengendalian surat – surat serta kearsipan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengaturan perlengkapan asset dinas;
- c. Pelaksanaan dan pengaturan tugas – tugas keprotokolan serta pelaksanaan kerumah tanggaan dinas;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, mutasi, disiplin dan pengembangan pegawai;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha di bidang perencanaan dan evaluasi pelaporan, untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana teknis pengelolaan administrasi program perencanaan dan evaluasi pelaporan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan dan evaluasi pelaporan yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan program kegiatan dinas;
- c. Pelaksanaan analisa dan perumusan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dinas;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan evaluasi pelaporan.

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas tata usaha di bidang pengelolaan administrasi keuangan dinas, untuk melaksakan tugasnya Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana teknis pengelolaan administrasi keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran rutin dan pembangunan, penyelenggaraan teknis adimistrasi keuangan dan pengaturan kebendaharaan dinas;
- c. Pelaksanaan pengendalian dan pelaporan kegiatan administrasi keuangan;
- d. Pengkoordinasian teknis penyusunan anggran rutin dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan dinas;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi keuangan.

Sub Dinas Hubungan Masyarakat

Sub Dinas Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang hubungan masyarakat, untuk melaksanakan tugasnya Sub Dinas Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan peliputan dan pengolahan data, pelayanan informasi serta pelayanan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan hubungan masyarakat.

Seksi Peliputan dan Pengolahan Data

Seksi Peliputan dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Hubungan Masyarakat di bidang peliputan dan pengolahan data informasi dan komunikasi, untuk melaksanakan tugasnya Seksi Peliputan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusuna petunjuk teknis kegiatan peliputan dan pengolahan data informasi dan komunikasi;

- b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan peliputan dan pengolahan data informasi dan komunikasi;
- c. Pelaksanaan pengumpulan dan pengkajian berbagai informasi yang berkembang di masyarakat untuk bahan kebijakan pimpinan;
- d. Pelaksanaan pensistimatikan informasi dalam pemberian informasi kepada masyarakat;
- e. Penyiapan berbagai informasi sebagai bahan pengkajian press release;
- f. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan kehumasan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peliputan dan pengolahan data informasi dan komunikasi.



Seksi Pelayanan Informasi

Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sub Hubungan Masyarakat di bidang pelayanan informasi, untuk melaksanakan tugasnya Seksi Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pelayanan informasi;
- b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pelayanan informasi;
- c. Pelaksanaan pelayanan informasi dan penyaluran aspirasi masyarakat;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.

Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan

Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sub dinas Hubungan Masyarakat di bidang penyelenggaraan dokumentasi dan perpustakaan, untuk melaksanakan tugasnya Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan dokumentasi dan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan dokumentasi dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pendokumentasian dan pelayanan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan pengklasifikasian katalog perpustakaan serta pemeliharaan dan pengaturan naskah dokumentasi, foto dan arsip lainnya;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan dokumentasi dan perpustakaan.

Sub Dinas Pemberdayaan Potensi dan Informasi

Sub Dinas Pemberdayaan Potensi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyelenggaraan pemberdayaan potensi informasi, untuk melaksanakan tugasnya Sub Dinas Pemberdayaan Potensi dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan pemberdayaan potensi informasi;

- b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan potensi informasi;
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan potensi informasi meliputi pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kelompok komunikasi dan sosial serta pelayanan pengaduan public;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan potensi informasi.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi di bidang pemberdayaan masyarakat, untuk melaksanakan tugasnya Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaran pemberdayaan masyarakat;
- b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Sosial

Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi di bidang fasilitas dan mediasi pemberdayaan kelompok komunikasi sosial, untuk melaksanakan tugasnya Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan kelompok komunikasi dan sosial;
- b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan Penyelenggaraan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial;
- c. Pelaksanaan pemberdayaan model – model kerja sama dengan kelompok – kelompok komunikasi sosial;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial.

Seksi Pengaduan Publik

Seksi Pengaduan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi di bidang fasilitas dan mediasi penanganan pengaduan publik, untuk melaksanakan tugasnya Seksi Pengaduan Publik mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penanganan pengaduan publik;

- b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan penanganan pengaduan publik;
- c. Pelaksanaan penyelusian dan pendistribusian pengaduan publik kepada Dinas/Instansi/Lembaga terkait;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pengaduan publik.

Sub Dinas Media Informasi

Sub Dinas Media Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyelenggaraan pemberdayaan media informasi, untuk melaksanakan tugasnya Sub Dinas Media Informasi mempunya fungsi :

- a. Pelaksanaan dan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan media informasi;
- b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan media informasi;
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan media informasi meliputi media interaktif, media elektronik, dan media penerbitan / cetak;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan media informasi.

Seksi Media Interaktif

Seksi Media Interaktif mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sub dinas media informasi di bidang penyelenggaraan media interaktif, untuk melaksanakan tugasnya Seksi Media Interaktif mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan media interaktif;
- b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan media interaktif;
- c. Pelaksanaan penyusunan dan penyelenggaraan teknis dialog interaktif;
- d. Pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan media dialog interaktif.

Seksi Media Elektronik

Seksi Media Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Media Informasi di bidang pemberdayaan dan pengembangan media elektronik, untuk melaksanakan tugasnya Seksi Media Elektronik mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pemeberdayaan dan pengembangan media elektronik;
- b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media elektronik;
- c. Pelaksanaan pemberian pelayanan informasi kepada masyarakat melalui media elektronik;

- d. Pelaksanaan penyelenggaraan teknis kerja sama dengan media elektronik dalam rangka pelayanan informasi kepada masyarakat; punya tugas pokok
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media elektronik.

b. Untuk melaksanakan tugasnya Sub Dinas Promosi dan Informasi

Seksi Media Penerbitan / Cetak

a. Seksi Media Penerbitan / Cetak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Media Informasi di bidang pemberdayaan media penerbitan / cetak, untuk melaksanakan tugasnya Seksi Media Penerbitan / Cetak mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan media penerbitan / cetak;
- b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan media penerbitan / cetak;
- c. Pelaksanaan pemberian pelayanan informasi kepada masyarakat melalui media penerbitan / cetak;
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan teknis kerjasama dengan media penerbitan / cetak dalam rangka pelayanan informasi kepada masyarakat;
- e. Pelaksanaan penerbitan media cetak di lingkungan pemerintah kota Bandung;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan media penerbitan / cetak.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sub Dinas Promosi dan Informasi

- c. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data potensi promosi;
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan promosi;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan promosi.

Seksi Pertunjukan Rakyat

Seksi Pertunjukan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Promosi dan Informasi di bidang pelayanan media informasi pertunjukan rakyat, untuk melaksanakan tugasnya Seksi Pertunjukan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pelayanan media informasi pertunjukan rakyat;
- b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pelayanan media informasi pertunjukan rakyat;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan informasi dan komunikasi melalui media pertunjukan rakyat;
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian penyampaian informasi media pertunjukan rakyat;
- e. Pelaksanaan pengembangan media tradisionil bekerja sama dengan seniman dan budayawan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan media informasi pertunjukan rakyat.

1.5 Job Description Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Bandung

Uraian tugas jabatan dan struktural pada dinas daerah kota Bandung, antara lain :

Kepala Dinas

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Informasi dan Komunikasi dalam bidang hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi, fasilitas pemberdayaan media informasi serta promosi dan informasi
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Informasi dan Komunikasi
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Informasi dan Komunikasi sesuai dengan kebijakan walikota
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan – kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi
7. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait lainnya
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahannya dalam rangka peningkatan produktifitas kerja

9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dinas kepada walikota
10. Melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada walikota melalui sekretaris daerah.



Kepala Bagian Tata Usaha

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bagian tata usaha Dinas Informasi Komunikasi dalam bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi, pelaporan, serta administrasi keuangan dinas
2. Menyusun rencana dan program kerja bagian tata usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing – masing unit kerja di lingkungan dinas
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan dinas
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atas intruksi disposisi kepala dinas
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi perencanaan dan evaluasi pelaporan serta administrasi keuangan dinas

7. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan peryndang – undangan yang berlaku
8. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas – tugas dinas kepada unit kerja di lingkungan dinas
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit – unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas – tugas dinas
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada kepala dinas atau unit kerja lain di lingkungan dinas mengenai kebijakan – kebijakan strategis penyelenggaraan tugas – tugas dinas
12. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas – tugas dinas
13. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas – tugas dilingkungan bagian tata usaha
14. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada kepala Dinas Informasi dan Komunikasi.

11. Melaksanakan administrasi kepagawaian
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada kepala bagian tata usaha

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi pelaporan

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi pelaporan di bidang pelaporan dan bidang perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan, penyiapan bahan perencanaan dan evaluasi pelaporan hasil program kerja dinas
2. Menyiapkan dan menyusun rencana serta program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari kepala bagian tata usaha
3. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja unit – unit kerja dilingkungan dinas
4. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja dinas
5. Melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dinas
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan rencana kerja dinas
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya

8. Mengevaluasi dan melaporkan, serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada kepala bagian tata usaha

Kepala Sub Bagian Keuangan

1. Memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi, keuangan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengolahan keuangan dinas
2. Menyiapkan, menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari kepala bagian tata usaha
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pemimpin
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan belanja rutin dinas
6. Menyiapakan dan menyusun konsep bendaharawan rutin proyek, gaji, dan barang di lingkungan dinas
7. Melaksanakan administrasi keuangan dinas
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada kepala bagian tata usaha

Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Hubungan Masyarakat dalam bidang peliputan dan pengolahan data bahan informasi dan komunikasi, pelayanan informasi, dokumentasi dan perpustakaan
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Hubungan Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi.
3. Melaksanakan kegiatan peliputan dan pengolahan data informasi penyenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah
4. Melaksanakan pengumpilan dan pengolahan data program – program dan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan di Daerah
5. Melaksanakan pelayanan informasi kepada pihak – pihak yang membutuhkan sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah Daerah
6. Melaksanakan dokumentasi dan perpustakaan mengenai penyelenggaraan pemerintahan di Daerah
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas
8. Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaantugas – tugas dinas
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada kepala dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan dinas mengenai kebijakan – kebijakan strategis penyelenggaraan tugas – tugas dinas
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas – tugas di lingkungan Sub Dinas Hubungan Masyarakat
13. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Seksi Peliputan dan Pengolahan Data

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan seksi peliputan dan pengolahan data pada Sub Dinas Hubungan Masyarakat di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan peliputan dan pengolahan data bahan informasi penyelenggaraan program – program pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja peliputan dan pengolahan data sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat

3. Mengumpulkan dan mengolah data bahan informasi penyelenggaraan program – program pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
4. Melaksanakan kegiatan peliputan penyelenggaraan program – program pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat mengenai efektifitas dan efisiensi kegiatan peliputan dan pengolahan data bahan informasi penyelenggaraan program – program pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya
8. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugas kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat



Kepala Seksi Pelayanan Informasi

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi pada Sub Dinas Hubungan Masyarakat di bidang perencanaan, pelaksanaaan dan evaluasi kegiatan pelayanan informasi
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan informasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat

3. Mengumpulkan data bahan informasi penyelenggaraan program – program pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat
4. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi penyelenggaraan program – program pemerintahan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat mengenai efektifitas dan efisiensi kegiatan pelayanan informasi penyelenggaraan program – program pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat pada Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan

1. Memimpin, mengatur dan mengendalika kegiatan seksi Dokumentasi dan Perpustakaan pada Sub Dinas Hubungan Masyarakat di bidang perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan dokumentasi dan perpustakaan
2. Menyiapkan dan menyusun rencana program kerja Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan araha dari Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat

3. Melaksanakan kegiatan dokumentasi informasi yang telah disampaikan kepada pihak – pihak yang berkepentingan
4. Melaksanakan kegiatan perpustakaan mengenai penyelenggaraan kegiatan dinas
5. Melakukan perekaman hasil – hasil pembangunan di Daerah
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
7. Memberikan masukan, saran, dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pendokumentasian dan perpustakaan
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya
9. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat pada Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi dalam bidang pemberdayaan potensi informasi masyarakat, pemberdayaan kelompok komunikasi sosial serta pelayanan pengaduan publik

2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pemberdayaan dan Potensi Informasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari kepala Dinas Informasi dan Komunikasi
3. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan potensi informasi masyarakat, pemberdayaan kelompok komunikasi sosial dan pelayanan pengaduan publik
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data potensi informasi masyarakat, pemberdayaan kelompok sosial dan pelayanan pengaduan publik
5. Melaksanakan inventarisasi kelompok komunikasi sosial
6. Melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan publik dan memfasilitasi penyelesaian masalah yang diadukan oleh masyarakat
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atas instruksi atau disposisi Kepala Dinas
8. Memaraf atau Menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas – tugas Dinas
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisiensi

11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan – kebijakan strategis penyelenggaraan tugas – tugas Dinas
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas – tugas di lingkungan Sub Dinas Pemberdayaan Potensi dan Informasi
13. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat pada Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk turut serta berpartisipasi dalam program – program pembangunan di Daerah
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kebijakan dan arah dari Kepala Sub dinas Pemberdayaan Potensi Informasi
3. Mengumpulkan dan mengolah data potensi informasi masyarakat
4. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk turut serta berpartisipasi dalam program – program pembangunan di daerah
5. Mendorong kelompok komunikasi sosial agar mampu mengontrol informasi dari berbagai sumber

6. mendorong masyarakat untuk memiliki daya seleksi dan daya kritis terhadap informasi
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pemberdayaan masyarakat
9. Mengevaluasi, memantau dan mebgendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya
10. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi dan Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial pada Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan kelompuk komunikasi sosial
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi
3. Mengumpulkan dan mengelola data kelompok komunikasi sosial masyarakat

4. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelompok sosial masyarakat
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pemberdayaan kelompok komunikasi masyarakat
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tuugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya
8. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Seksi Pengaduan Publik

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan seksi Pengaduan Publik pada Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan pengaduan publik
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengaduan Publik sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi dan Informasi
3. Mengumpulkan dan mengelola data pelayanan pengaduan publik
4. Melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan publik dan memfasilitasi penyelesaian masalah yang diadukan oleh masyarakat

5. Menampung, mengolah, dan melaporkan pengaduan publik
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pelayanan pengaduan publik
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya
9. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Sub Dinas Media Informasi

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Media Informasi dalam bidang media interaktif, media elektronik serta penerbitan/ cetak
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Media Informasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi
3. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan media interaktif, media elektronik dan penerbitan / cetak
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data media interaktif, media elektronik, penerbitan / cetak



5. Melaksanakan inventarisasi media interaktif, media elektronik, penerbitan / cetak
6. Melaksanakan kegiatan fasilitas pemberdayaan media informasi
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atas instrusi / disposisi Kepala Dinas
8. Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundangan – undangan yang berlaku
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas – tugas Dinas
10. Membina serta memberikan inotivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan – kebijakan strategis penyelenggaraan tugas – tugas Dinas
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas – tugas di lingkungan Sub Dinas Media Informasi
13. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Seksi Media Interaktif

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Media Interaktif pada Sub Dinas Media Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media interaktif
2. Menyiapkan, menyusun rencana dan program kerja Seksi Media Interaktif sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Media Informasi
3. Mengumpulkan dan mengelola data penyelenggaraan media interaktif
4. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media interaktif
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Media Informasi Mengenai efektifitas dan efisiensi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media interaktif
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya
8. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Media Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Seksi Media Elektronik

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Media Elektronik pada Sub Dinas Media Informasi di bidang perencanaan, evaluasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media elektronik

2. Menyiapkan, menyusun rencana dan program kerja Seksi Media Elektronik sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Media Informasi
3. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan media elektronik
4. Melakasankan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media elektronik
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk kerja secara efektif dan efisien
6. memberikan masukan, saran dan informaso kepada Kepala Sub Dinas Media Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media elektronik
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya
8. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Media Informasi pada Dinas Informasi Dan Komunikasi

Kepala Seksi Penerbitan / Cetak

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Penerbitan / Cetak pada Sub Dinas Media Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan penerbitan / cetak
2. Menyiapkan, menyusun rencana dan progaram kerja Seksi Penerbitan / cetak sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Media Informasi
3. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan penerbitan / cetak

4. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan penerbitan / cetak
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
6. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Media Informasi mengenai efektifitas dan efisiensi kegiatan fasilitasi dan media penyelenggaraan penerbitan / cetak
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugasnya yang menjadi tanggung jawabnya
8. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Media Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Promosi dan Informasi dalam bidang promosi, informasi mobile, fasilitasi dan mediasi kegiatan pertunjukan rakyat
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Promosi dan Informasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi
3. Melaksanakan Kegiatan promosi potensi – potensi yang ada di wilayah Kota Bandung dengan bekerjasama dengan instansi teknis yang terkait

4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data potensi – potensi yang ada di wilayah Kota Bandung sebagai bahan promosi
5. Melaksanakan inventarisasi potensi – potensi yang dapat dikembangkan di wilayah Kota Bandung untuk di promosikan dalam suatu kegiatan tertentu
6. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan promosi potensi – potensi yang ada di wilayah Kota Bandung
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan atas perintah / disposisi Kepala Dinas
8. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku
9. Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas – tugas Dinas
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas atau unit kerja lainnya di lingkungan Dinas mengenai kebijakan – kebijakan strategis penyelenggraan tugas – tugas Dinas
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas –tugas di lingkungan Sub Dinas Promosi dan Komunikasi

13. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Seksi Promosi

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Promosi pada Sub Dinas Promosi dan Informasi di bidang promosi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan promosi potensi – potensi yang ada di Kota Bandung
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja seksi promosi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi
3. Mengumpul dan mengelola data bahan promosi potensi – potensi yang ada di Kota Bandung
4. Melaksanakan kegiatan promosi potensi – potensi yang ada di Kota Bandung
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan promosi potensi – potensi yang ada di Kota Bandung
7. Mengevaluasi, memantau, dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya
8. mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Seksi Informasi Mobile

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Informasi Mobile pada Sub Dinas Promosi dan Informasi di bidang perencanaan, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelayanan informasi mobile
2. Menyiapkan, menyusun, rencana dan program kerja Seksi Informasi Mobile sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi
3. Mengumpulkan dan mengolah data bahan pelayanan informasi mobile
4. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi mobile
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sub Dinas Promosi dan Informasi mengenai efektivitas dan efesiensi kegiatan pelayanan informasi mobile
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya
8. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepada Sub Dinas Promosi dan Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi

Kepala Seksi Pertunjukan Rakyat

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pertunjukan Rakyat pada Sub Dinas Promosi dan Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan pertunjukan rakyat
2. Menyiapkan, menyusun rencana dan program kerja Seksi Pertunjukan Rakyat sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi
3. Mengumpulkan dan mengelola kegiatan pembinaan dan pengembangan pertunjukan rakyat
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pertunjukan rakyat
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahannya untuk bekerja secara efektif dan efisien
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi mengenai efektifitas dan efisiensi kegiatan pembinaan dan pengembangan pertunjukan
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya
8. Mempertanggung jawab pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi

1.6 Sarana dan Prasarana Tempat PKL

Tabel 1.1
Sarana dan Prasarana

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN
Alat Kantor			
1	Mesin tik manual Portable	3	buah
2	Mesin tik	7	buah
3	Mesin tik elektronik IBM	1	buah
4	Mesin kalkulator	5	buah
5	Lemari besi/metal	8	buah
6	Lemari kaca	1	buah
7	Rak besi (arsip)	5	buah
8	Filling cabinet	31	buah
9	Brangkas	1	buah
10	Penel pameran	15	buah
11	Rangka peti panel	10	buah
12	White board	2	buah
Alat Rumah Tangga			
1	Lemari kayu	5	buah
2	Lemari pakaian	3	buah
3	Lemari es	1	buah
4	AC Split	7	buah
5	Mesin penghisap debu	1	buah
6	Jam dinding elektrik	5	buah
7	Meja panjang Press Room	1	buah
8	Meja 1/2 Biro	81	buah
9	Meja Biro	9	buah
10	Meja Aparatur	2	buah
11	Meja Mimbar 1/2 lingkaran	1	buah
12	kursi kayu	34	buah
13	Kursi Putar	28	buah
14	Kursi lipat Chitose	78	buah
15	Photo Presiden	2	buah
16	Photo Wakil Presiden	2	buah
17	Photo Walikota	3	buah
18	Lambang Burung Garuda	3	buah
19	Peralatan Lamelan	1	set
20	Dispenser Aqua Des	5	buah
21	Aqua Guci Galon	2	buah

Alat Angkutan Darat			
1	Mobil	4	buah
2	Sepeda Motor	9	buah
Alat Studio			
1	Handphone	7	buah
2	Wireless + Mic	1	set
3	Film Projector	2	buah
4	Slide Projector	3	buah
5	Overhead Projector	3	buah
6	Layar Overhead Projector	3	buah
7	Layar Film	1	buah
8	Kipas Angin	1	buah
9	Receiver Digital	1	buah
10	Photo Tustel	5	buah
11	Camera Video	3	buah
12	Tuner ST-Z 15	1	buah
Alat Komunikasi			
1	Amplifier	6	buah
2	Microphone	7	buah
3	Megaphone	1	buah
4	Loudspeaker	3	buah
5	Pesawat Telephone	18	buah
6	Handy Talky (HT)	6	buah
7	Facsimile	2	buah
8	Televisi	3	buah
9	Radio Casette Recorder	5	buah
10	Generator Set	2	buah
11	Tape Deck	3	buah
12	Mixer Audio	2	buah
13	Pemancar RVR	2	buah
14	Parabola	1	buah
15	Earphone	1	buah
16	Meja Komputer	5	buah
17	Monitor Komputer	11	buah
18	CPU	10	buah
19	Printer	7	buah
20	Scanner	2	buah
21	Speaker Komputer	10	buah
22	Infoqus	1	set
23	Note Bank	1	set
24	Komputer PC HP	2	unit
25	Tape Rekaman (kecil)	5	buah

26	Kedwood MCW 555 A	1	buah
27	Teac Amplifier AK 1000	1	buah
28	Speaker LSK 1000	2	buah
29	Lensa Zoom Camera Nikon AF28-105	1	buah

1.7 Lokasi dan Waktu PKL

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Informasi Dan Komunikasi Pemerintah Kota Bandung yang beralamat di jalan Wastu Kancana No.2 Bandung, dari tanggal 19 Juli 2004 sampai dengan 19 Agustus 2004, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.

