

BAB I

PENDAHULUAN



1.1. Sejarah Instansi

Pada tahun 1962, Cimahi dibentuk kewedanaan yang meliputi 5 (lima) Kecamatan yaitu : Cimahi, Padalarang, Batujajar, Cipatat dan Cisarua. Selanjutnya Cimahi sebagai bagian dari Wilayah Kabupaten Bandung menunjukkan perkembangan yang menunjukkan karakteristik perkotaannya sehingga yang semula berstatus kewedanaan Cimahi, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1975 di tingkatkan statusnya menjadi Kota Administratif (Kotif), diresmikan tanggal 29 Januari 1976. Pada saat itu Cimahi merupakan Kota Administratif pertama di Jawa Barat dan ketiga di Indonesia setelah Kota Administratif Bitung di Sulawesi Utara dan Banjar Baru di Kalimantan Selatan .

Selama kurun waktu 24 tahun berdirinya Kota Administratif Cimahi telah menunjukkan pertumbuhan yang cukup pesat, karena letak geografisnya yang berbatasan langsung dengan Kota Bandung Sebagai Ibu Kota Propinsi Jawa Barat, sehingga menjadikan Cimahi sbagai penyangga berbagai kegiatan di Kota Bandung. Selain itu Cimahi menjadi Pusat Pendidikan Militer sejak jaman pendudukan Belanda dan telah tumbuh berbagai jenis perdagangan, jasa serta sektor usaha yang lain. Perkembangan Kota Administratif tersebut ditandai dengan semakin meningkatnya jumlah penduduk, tingkat pertumbuhan ekonomi masyarakat, besar potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta suasana kondusif dari masyarakat Kota Cimahi.

Berdasarkan surat keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 31 Tahun 1990 tentang Pemekaran 24 Kotamadya/Kabupaten menjadi 42 Kotamadya/Kabupaten, maka pada tahun 1998 Universitas Padjadjaran mengadakan penelitian / study kelayakan

dimekarkannya Kabupaten Bandung menjadi 2 Kabupaten, yaitu : Kabupaten Soreang dan Kabupaten Padalarang. Dalam hal ini Kota Administratif Cimahi menjadi bagian dari Kabupaten Padalarang. Dengan diterbitkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, menjadi tonggak sejarah timbulnya tuntutan, desakan, dan aspirasi dari berbagai komponen masyarakat baik secara perorangan maupun kelompok, antara lain : Partai Politik, Forum, LSM, Paguyuban, Yayasan Pendidikan , Tokoh Masyarakat Dan Tokoh Agama. Untuk memperjuangkan Kota Administratif Cimahi menjadi daerah otonom Yang memiliki kewenangan penuh dan sejajar dengan daerah otonom lainnya.

Sebagai prasyarat kelayakan suatu Kota, masyarakat Cimahi mendesak diadakannya Study Kelayakan Kota Administratif Cimahi menjadi Kota, Oleh 5 (lima) Perguruan Tinggi, yaitu : UNJANI, UPI, UNPAD, ITB dan STPDN. Hasil yang didapat dari Study Kelayakan tersebut, ke-5 Perguruan Tinggi tersebut merekomendasikan bahwa Kota Administrasi Cimahi layak untuk menjadi suatu Daerah Otonom. Berdasarkan hasil perjuangan berbagai komponen masyarakat, maka hasil study kelayakan tersebut diusulkan kepada Gubernur Jawa Barat untuk mendapatkan persetujuan dari DPRD Tingkat I Jawa Barat. Setelah adanya persetujuan dari Pemerintah Propinsi Jawa Barat selanjutnya diusulkan ke tingkat pusat yaitu Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah serta DPRD RI.

Dari hasil perjuangan yang cukup panjang maka ditetapkanlah Undang-undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi yang disahkan dan diundangkan pada tanggal 21 Juni 2003. Secara formal diresmikan pada tanggal 17 Oktober 2001 oleh Menteri Dalam Negeri, Kota Cimahi Terdiri dari 3 (tiga) Kecamatan,

yaitu : Kecamatan Cimahi Selatan, Kecamatan Cimahi Tengah, Kecamatan Cimahi Utara dan 15 (limabelas) kelurahan.

Adapun batas wilayah Kota Cimahi adalah :

- Sebelah Utara dengan Kecamatan Parongpong, Kecamatan Cisarua dan Kecamatan Ngamprah Kabupaten Bandung.
- Sebelah Timur dengan Kecamatan sukasari, Kecamatan Sukajadi, Kecamatan Cicendo dan Kecamatan Andir Kota Bandung.
- Sebelah Selatan dengan Kecamatan Margaasih dan Kecamatan Bandung Kulon Kota Bandung.
- Sebelah Barat dengan Kecamatan Padalarang dan Kecamatan Batujajar Kabupaten Bandung.

I. 2. Struktur Organisasi Kantor Pemerintahan Kota Cimahi

Dengan peraturan daerah maka dibentuklah perangkat pemeriniah kota Cimahi yang terdiri dari :

Walikota yang membawahi Wakil Walikota ,bekerja dibawah pengawasan DPRD Kota Cimahi, DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kota Cimahi.

Perangkat Pemerintah Kota adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

1. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kota, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota. Sekretariat Daerah bertugas

membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, administrasi, organisasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Pemerintah Kota.

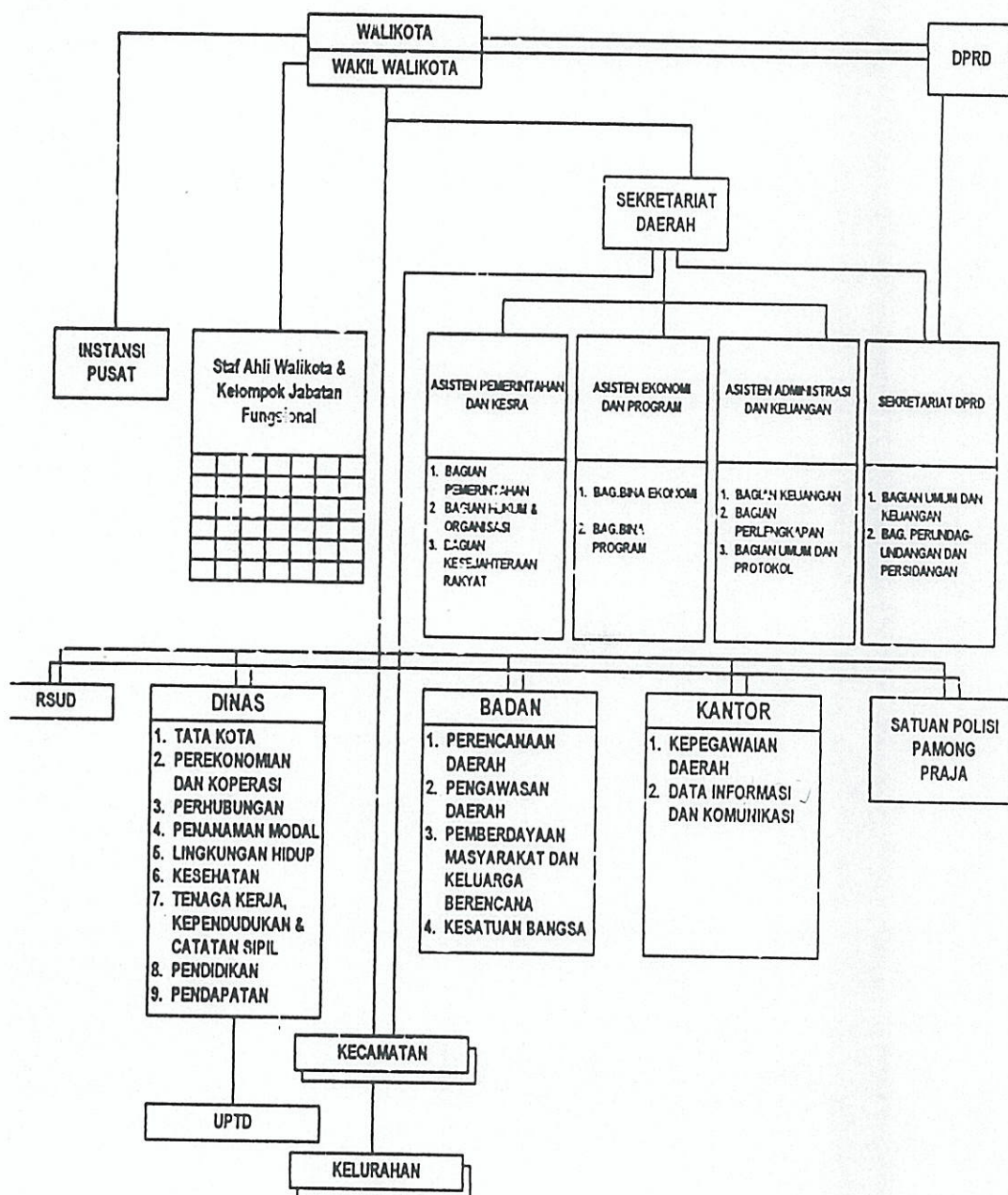
2. Sekretariat DPRD adalah unsur staf pelayanan terhadap DPRD Kota, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara teknis administratif berada dibawah pembinaan Sekretaris Daerah.
3. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Kota, dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, yang terdiri dari Dinas Tata Kota, Dinas Perekonomian dan Koperasi, Dinas Perhubungan, Dinas Penanaman Modal, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil, Dinas Pendidikan, Dinas Pendapatan.
4. Lembaga Teknis Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintahan Kota yang dipimpin oleh seorang Kepala, bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, yang terdiri dari Badan Perencanaan Daerah, Badan Pengawasan Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Badan Kesatuan Bangsa, Kantor Kepegawaian Daerah dan Kantor Data, Informasi dan Komunikasi.
5. Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan medis, Keuangan dan Program serta melaksanakan urusan ketatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Walikota merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang Pengamanan,

Ketentraman dan Penegakan Peraturan Daerah serta melaksanakan urusan ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja.

7. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dan dipimpin oleh Camat.
8. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang Berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan dipimpin oleh Lurah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi perangkat pemerintah secara fungsional oleh seorang tenaga fungsional senior sesuai dengan kebutuhan dan bidang tugas masing – masing.
10. Staf Ahli Walikota dapat membentuk Lembaga Staf Ahli dengan menunjuk dan mengangkat Konsultan sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya dalam waktu yang ditentukan.

Jntuk lebih jelasnyadapat dilihat pada Bagan 1.1 berikut :

Bagan 1.1
Struktur Organisasi Kota Pemerintah Cimahi



I. 3. Struktur Organisasi Kantor Data, Informasi dan Komunikasi

Kantor Data, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas Pokok untuk membantu Walikota merumuskan dan menentukan kebijakan teknis di bidang Data, Informasi dan Komunikasi.

Organisasi Kantor Data, Informasi dan Komunikasi, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Data, Informasi dan Komunikasi yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha

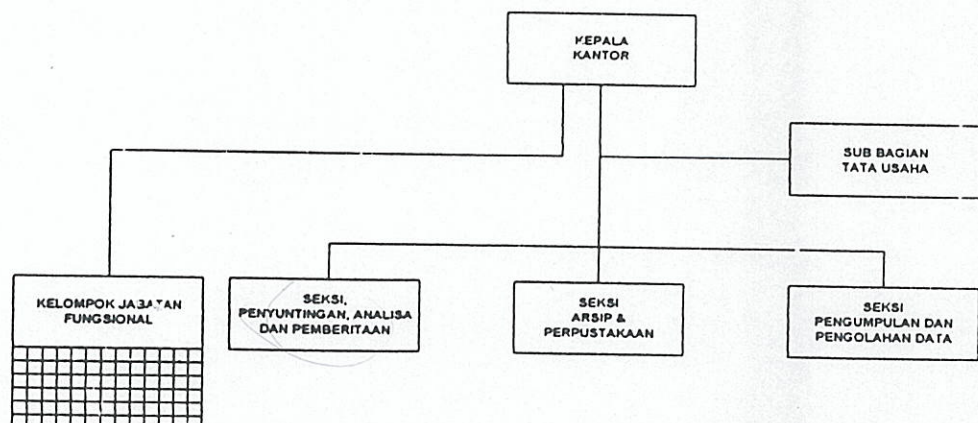
- a. Seksi Penyuntingan, Analisa dan Pemberitaan.
- b. Seksi Arsip dan Perpustakaan.
- c. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data.

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi perangkat pemerintah secara fungsional oleh seorang tenaga fungsional senior sesuai dengan kebutuhan dan bidang tugas masing – masing.

Agar dapat lebih dipahami dapat dilihat pada Bagan 1.2 berikut :

Bagan 1.2

Struktur Organisasi Kantor Data, Informasi dan Komunikasi



I. 4. Job Description

Setiap kepala bagian di kantor Data, Informasi dan Komunikasi memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing yang telah di atur dalam Peraturan Daerah Kota Cimahi No.2 / 2003. Adapun tugas pokok dan fungsi dari masing-masing kepala bagian tersebut sebagai berikut :

1.4.1 Kepala Kantor Data, Informasi dan Komunikasi

- a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Kantor Data, Informasi dan Komunikasi.
- b. Membina dan mengarahkan pegawai dalam menyusun program kerja Kantor Data, Informasi Dan Komunikasi.
- c. Mengarahkan bawahan dalam rangka penyusunan program kerja yang berkaitan dengan Data, Informasi dan komunikasi .
- d. Merumuskan kebijakan umum bidang Data, Informasi dan Komunikasi sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam pengendalian keputusan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi lain kelancaran tugas-tugas Kantor Data, Informasi dan Komunikasi.
- f. Melaporkan semua kegiatan kepada Walikota melalui Sekertaris Daerah .
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

1.4.2. Sub Bagain Tata Usaha

- a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi dan ketatausahaan.

- b. Menyusun program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan meliputi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- c. Menghimpun dan mengkoordinasikan program kerja dilingkungan Kantor Data, informasi dan Komunikasi.
- d. Menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas serta mengelola kearsipan dan dokumentasi.
- e. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi lingkungan Kantor Data, Informasi dan Komunikasi.
- f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Kantor Data, Informasi dan Komunikasi.
- g. Mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran biaya dilingkungan Kantor Data, Informasi dan Komunikasi.
- h. Menyusun dan mengolah data serta menyajikan informasi bagi pihak yang lain.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dalam bidang ketatausahaan lainnya.
- j. Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas-tugas untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya.
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Kantor Data, Informasi dan Komunikasi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.4.3. Seksi Penyuntingan Analisa dan Pemberitaan

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penyuntingan Analisa dan Pemberitaan.
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuntingan, analisa dan pemberitaan.
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyuntingan, analisa dan pemberitaan.
- g. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis penyuntingan , analisa dan pemberitaan dengan instansi terkait.
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penyuntingan, analisa dan pemberitaan dan memberikan alternatif pemecahan.
- i. Melaksanakan kegiatan penyuntingan, analisa dan pemberitaan.
- j. Melaksanakan penyusunan system informasi pemberitaan.
- k. Menyiapkan petunjuk teknis penyuntingan, analisa dan pemberitaan.
- l. Melaksanakan pemberian layanan informasi dan pemberitaan sesuai dengan kebijakan Walikota.
- m. Melaksanakan pengelolaan system informasi pemberitaan.
- n. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penyuntingan, analisa dan pemberitaan.
- o. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Penyuntingan, Analisa dan Pemberitaan.

- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengumpulan dan pengolahan Data.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.4.4. Seksi Arsip dan Perpustakaan

- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan lingkup Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
- b. Merumuskan kebijakan dan program-program perpustakaan umum dan arsip daerah.
- c. Mengkoordinasikan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam meningkatkan dan mengembangkan perpustakaan umum dan arsip daerah.
- d. Membina dan mengembangkan perpustakaan kecamatan, kelurahan dan perpustakaan lainnya.
- e. Membina seluruh personil Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
- f. Melaporkan semua kegiatan lingkup Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.4.5. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengumpulan dan Pengolaha data.
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.

- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data.
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data.
- g. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data dengan instansi terkait.
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan memberikan alternative pemecahan masalah.
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan system informasi manajemen pemerintahan.
- j. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data.
- k. Melaksanakan pemberian layanan informasi data.
- l. Melaksanakan pengelolaan system pengumpulan dan pengolahan data.
- m. Melaksanakan evaluasi hasil pengumpulan dan pengolahan data.
- n. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan seksi pengumpulan dan pengolahan data.
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengumpulan dan pengolahan data.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.4.6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi perangkat pemerintah secara fungsional oleh seorang tenaga fungsional senior sesuai dengan kebutuhan dan bidang tugas masing – masing.

1.5. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Data, Informasi Dan Komunikasi Pemerintah Kota Cimahi :

1. Meja 12 buah.
2. Kursi 16 buah.
3. Lemari 4 buah.
4. Televisi 2 buah.
5. Telephone 2 buah.
6. Recorder 1 buah.
7. Kamera 1 buah.

I. 6. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Pemerintahan Kota Cimahi, Sub bagian Kantor Data, Informasi dan Komunikasi, yang berdomisili di Jln. Kaum No. 5 Cimahi.

Waktu pelaksanaan Job Training akan dimulai pada tanggal 26 September 2003 sampai dengan tanggal 17 Oktober 2003. Waktu pelaksanaan kegiatan tersebut adalah satu hari kerja dalam sepekan yaitu hari Jum'at mulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00.