

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kota Bandung merupakan Lembaga Teknis Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007, Tanggal 4 Desember 2007 serta merupakan penggabungan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) Dinas dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Bandung yaitu Dinas Informasi dan Komunikasi dengan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE). Dengan demikian Bakominfo berdiri sejak diberlakukannya PERDA Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung. Dengan diterbitkan dan berlakunya Perda Kota Bandung Nomor : 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Perda Kota Bandung No. 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung Tanggal 7 Agustus 2009, maka Badan Komunikasi dan Informatika Kota Bandung menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kota Bandung.

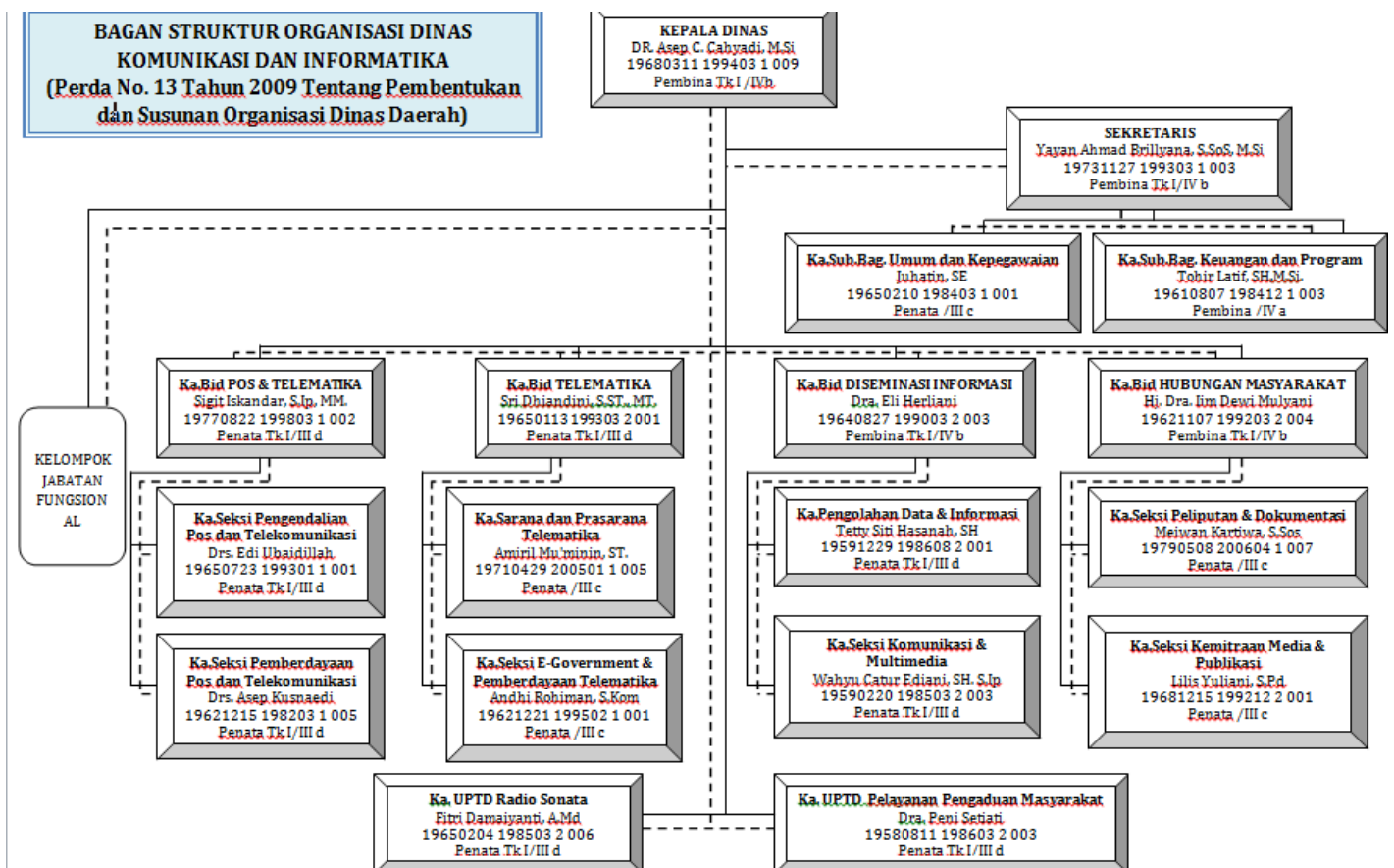
2.2 Struktur Organisasi

Menurut Handoko, 2003:169 Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur

organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standardisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja.

Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota

Bandung



Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung

2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun deskripsi Jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- a) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas
- b) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya.
- c) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis lingkup komunikasi dan informatika;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup pos komunikasi dan informatika;
 - c. Pengawasan, pengendalian, pembinaan pelaksanaan tugas lingkup pos dan telekomunikasi, telematika, desiminasi informasi serta hubungan masyarakat;
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan menetapkan program dan kegiatan dinas komunikasi dan informatika berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan sesuai dengan kewenangannya;
- c. Menyelenggarakan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen sesuai dengan kewenangannya;
- d. Menyelenggarakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen sesuai dengan kewenangannya;
- e. Menyelenggarakan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio sesuai dengan kewenangannya;
- f. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup *local wireline (end to end)* cakupan kota sesuai dengan kewenangannya;
- g. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;
- h. Menyelenggarakan pemberian izin terhadap instalatur kabel rumah/gedung (IKR/G) sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menyelenggarakan pengawasan / pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi cakupan kota, penyelenggaraan

- warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- j. Menyelenggarakan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator sesuai dengan kewenangannya;
 - k. Menyelenggarakan penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;
 - l. Menyelenggarakan pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;
 - m. Menyelenggarakan pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kota sesuai dengan kewenangannya;
 - n. Menyelenggarakan pemberian izin *Hinder Ordonantie* (Ordonansi Gangguan) sesuai dengan kewenangannya;
 - o. Menyelenggarakan pemberian izin instalasi penangkal petir sesuai dengan kewenangannya;
 - p. Menyelenggarakan pemberian izin instalasi genset sesuai dengan kewenangannya;
 - q. Menyelenggarakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - r. Menyelenggarakan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;
 - s. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah;

- t. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio sesuai dengan kewenangannya;
- u. Menyelenggarakan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi sesuai dengan kewenangannya;
- v. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kota;
- w. Menyelenggarakan diseminasi informasi nasional;
- x. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kota;
- y. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPT;
- z. Merumuskan telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
 - Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - Monitoring laporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sekretariat

- a) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- b) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan dan pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
- c) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dan rencana kerja dinas;
 - b. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan dinas;
 - e. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang.

- c. Mengkaji rumusan kebijakan administrative kesekretariatan dinas menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di biddang pendidikan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
- f. Menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- h. Menyelenggarakan pembinaan jabatan Fungsional;
- i. Mengkaji telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- j. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- k. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- e) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program;
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas. Penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, dan pengelolaan perlengkapan;

- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, menyiapkan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- d) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - e. Menyiapan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah dinas;
 - f. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat dinas;
 - g. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
 - h. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan asset lainnya;
 - i. Menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana

dan prasarana perlengkapan dinas;

- j. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan dinas; melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- l. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- m. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. Menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan /pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- o. Melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- p. Menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- q. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

- r. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- s. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

4. Subbagian Keuangan dan Program

- a) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- b) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup keuangan dan program.
- c) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan program kegiatan Dinas;
 - b. Pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis operasional pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;

- d. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, program dan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - e. Pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas, program dan kegiatan dinas
 - f. Pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan dan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan sub bagian keuangan dan program.
- d) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan rencana kerja di bidang keuangan dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan penyimpanan pengelolaan data dan sistem informasi bidang komunikasi dan informatika;
 - c. Melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan keuangan dan program serta rencana kegiatan dinas;
 - d. Melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - e. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan keuangan dan program;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;

- g. Melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika;
- h. Memeriksa/mengoreksi data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi keuangan dan program;
- j. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keuangan dan program serta kegiatan dinas;
- l. Melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan keuangan dan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintah di bidang komunikasi dan informatika;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

5. Bidang Pos dan Telekomunikasi

- a) Bidang Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

- b) Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup pos dan telekomunikasi.
- c) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
 - c. Pelaksanaan lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikas; dan
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi.
- d) Uraian tugas Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program bidang pos dan telekomunikasi berdasarkan kebijakan dan arahan dari kepala dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang pedoman pelaksanaan program pengendalian pos dan telekomunikasi, pemberdayaan pos dan telekomunikasi sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - c. Monitoring pelaksanaan kebijakan pos dan telekomunikasi sesuai

dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;

- d. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian rekomendasi untuk pendirian jasa titipan baik untuk kantor pusat maupun kantor agen;
- e. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- f. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local *wireline (end to end)* cakupan kota;
- g. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- h. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian ijin terhadap instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- i. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- j. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian

- izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- k. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
 - l. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - m. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kota;
 - n. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin *Hinder Ordonantie* (ordonansi gangguan);
 - o. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Instalasi Penangkal Petir;
 - p. Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Instalasi Genset;
 - q. Mengkaji telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan pos dan telekomunikasi ;
 - r. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- e) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahkan :

- a. Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi.
- b. Seksi Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi.

6. Bidang Telematika

- a) Bidang Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- b) Kepala Bidang Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup Telematika.
- c) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Telematika mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika;
 - c. Pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika; dan
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika.
- d) Uraian tugas Kepala Bidang Telematika adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program bidang telematika berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Memantau pelaksanaan kebijakan telematika sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
 - c. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - d. Melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang telematika;
 - e. Mengkaji bahan telaahan staf sebagai badan perumusan kebijakan telematika;
 - f. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- e) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Telematika membawakan :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Telematika;
 - b. Seksi *e-government* dan Pemberdayaan Telematika;

7. Bidang Desiminasi Infomasi

- a) Bidang Desiminasi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.
- b) Kepala Bidang Desiminasi Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas tika lingkup desiminasi informasi.

- c) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Desiminasi Informasi mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup Pengelolaan Data Informasi, serta Komunikasi dan Multimedia;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan Pengelolaan Data Informasi, serta Komunikasi dan Multimedia;
 - c. Pelaksanaan lingkup Pengelolaan Data Informasi, serta Komunikasi dan Multimedia; dan;
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengelolaan Data Informasi dan Komunikasi serta Multimedia.
- d) Uraian tugas Kepala Bidang Desiminasi Informasi adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan program bidang desiminasi informasi berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan program dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - b. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;

- d. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi
- e. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
- f. Memonitor pelaksanaan kebijakan desiminasi informasi sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;
- h. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informasi sarta komunikasi dan multimedia sebagai bahan rumusan kebijakan;
- i. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengolahan data dan informasi serta komunikasi dan multimedia;
- j. Mengkaji dan mengoreksi identifikasi program pengendalian desiminasi informasi sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. Mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang desiminasi informasi;
- l. Melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang desiminasi informasi;

- m. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Desiminasi Informasi;
 - n. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - o. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bidang Desiminasi Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- e) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Desiminasi Informasi membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
 - b. Seksi Komunikasi dan Multimedia.
8. Bidang Hubungan Masyarakat
- a) Bidang Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
 - b) Kepala Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup Hubungan Masyarakat.
 - c) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemintraan dan publikasi;

- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi; dan
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi.
- d) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan program bidang hubungan masyarakat berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
 - d. Memonitoring pelaksanaan kebijakan hubungan masyarakat sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;
 - f. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi sebagai bahan

- rumusan kebijakan;
- g. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi;
 - h. Mengkaji dan mengoreksi identifikasi program hubungan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. Mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bidang hubungan masyarakat;
 - j. Melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - k. Mengkaji telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Hubungan Masyarakat;
 - l. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
 - m. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bidang Hubungan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- e) Dalam menjalankan tugas dan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat membawakan :
- a. Seksi Peliputan dan Dokumentasi;
 - b. Seksi Kemitraan Media dan Publikasi.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kota Bandung adalah sebagai berikut:

1. Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi, informatika dan hubungan masyarakat berdasarkan azas otonomi dan pembantuan.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika dan hubungan masyarakat;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan komunikasi, informatika dan kehumasan yang meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi, desiminasi informasi dan teknologi informasi serta hubungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif Dinas, dan
 - d. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.