BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Kota Bandung

Kota Bandung terletak di wilayah Jawa Barat dan merupakan Ibukota Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Kota Bandung terletak diantara 107 0 Bujur Timur dan 6 0 55' Lintang Selatan. Lokasi Kotamadya Bandung cukup strategis, dilihat dari segi komunikasi, perekonomian maupun keamanan. Hal tersebut disebabkan oleh :

1. KotaBandung terletak pada pertemuan poros jalan raya :
    - Barat Timur yang memudahkan hubungan dengan Ibukota Negara.
    - Utara Selatan yang memudahkan lalu lintas ke daerah perkebunan (Subang dan Pangalengan).
2. Letak yang tidak terisolasi serta dengan komunikasi yang baik akan memudahkan aparat keamanan untuk bergerak ke setiap penjuru.

Secara topografis Kota Bandung terletak pada ketinggian 768 meter di atas permukaan laut, titik tertinggi di daerah Utara dengan ketinggian 1.050 meter dan terrendah di sebelah Selatan adalah 675 meter di atas permukaan laut. Di wilayah Kotamadya Bandung bagian Selatan permukaan tanah relatif datar, sedangkan di wilayah kota bagian Utara berbukit-bukit sehingga merupakan panorama yang indah.

Keadaan Geologis dan tanah yang ada di Kota Bandung dan sekitarnya terbentuk pada zaman kwartier dan mempunyai lapisan tanah alluvial hasil letusan

gunung Takuban Perahu. Jenis material di bagian Utara umumnya merupakan jenis andosol, dibagian Selatan serta Timur terdiri atas sebaran jenis alluvial kelabu dengan bahan endapan tanah liat. Di bagian Tengah dan Barat tersebar jenis andosol.

Iklim kota Bandung dipengaruhi oleh iklim pegunungan yang lembab dan sejuk. Pada tahun 1998 temperatur rata-rata 23,5 o C, curah hujan rata-rata 200,4 mm dan jumlah hari hujan rata-rata 21,3 hari perbulan.

Kota Bandung tidak berdiri bersamaan dengan pembentukan Kabupaten Bandung. Kota itu dibangun dengan tenggang waktu sangat jauh setelah Kabupaten Bandung berdiri. Kabupaten Bandung dibentuk pada sekitar pertengahan abad ke-17 Masehi, dengan Bupati pertama tumenggung Wiraangunangun. Beliau memerintah Kabupaten bandung hingga tahun 1681.

Semula Kabupaten Bandung beribukota di Krapyak (sekarang Dayeuhkolot) kira-kira 11 kilometer ke arah Selatan dari pusat kota Bandung sekarang. Ketika kabupaten Bandung dipimpin oleh bupati ke-6, yakni R.A Wiranatakusumah II (1794-1829) yang dijuluki "Dalem Kaum I", kekuasaan di Nusantara beralih dari Kompeni ke Pemerintahan hindia Belanda, dengan gubernur jenderal pertama Herman Willem Daendels (1808-1811). Untuk kelancaran menjalankan tugasnya di Pulau Jawa, Daendels membangun Jalan Raya Pos (Groote Postweg) dari Anyer di ujung barat Jawa Barat ke Panarukan di ujung timur Jawa timur (kira-kira 1000 km). Pembangunan jalan raya itu dilakukan oleh rakyat pribumi di bawah pimpinan bupati daerah masing-masing.

Di daerah Bandung khususnya dan daerah Priangan umumnya, Jalan Raya pos mulai dibangun pertengahan tahun 1808, dengan memperbaiki dan memperlebar jalan yang telah ada. Di daearh Bandung sekarang, jalan raya itu adalah Jalan Jenderal Sudirman - Jalan Asia Afrika - Jalan A. Yani, berlanjut ke Sumedang dan seterusnya. Untuk kelancaran pembangunan jalan raya, dan agar pejabat pemerintah kolonial mudah mendatangi kantor bupati, Daendels melalui surat tanggal 25 Mei 1810 meminta Bupati Bandung dan Bupati Parakanmuncang untuk memindahkan ibukota kabupaten, masing-masing ke daerah Cikapundung dan Andawadak (Tanjungsari), mendekati Jalan Raya Pos. Rupanya Daendels tidak mengetahui, bahwa jauh sebelum surat itu keluar, bupati Bandung sudah merencanakan untuk memindahkan ibukota Kabupaten Bandung, bahkan telah menemukan tempat yang cukup baik dan strategis bagi pusat pemerintahan. Tempat yang dipilih adalah lahan kosong berupa hutan, terletak di tepi barat Sungai Cikapundung, tepi selatan Jalan Raya Pos yang sedang dibangun (pusat kota Bandung sekarang). Alasan pemindahan ibukota itu antara lain, Krapyak tidak strategis sebagai ibukota pemerintahan, karena terletak di sisi selatan daerah Bandung dan sering dilanda banjir bila musim hujan.

Sekitar akhir tahun 1808 atau awal tahun 1809, bupati beserta sejumlah rakyatnya pindah dari Krapyak mendekali lahan bakal ibukota baru. Mula-mula bupati tinggal di Cikalintu (daerah Cipaganti), kemudian pindah ke Balubur Hilir, selanjutnya pindah lagi ke Kampur Bogor (Kebon Kawung, pada lahan Gedung Pakuan sekarang).

Tidak diketahui secara pasti, berapa lama Kota Bandung dibangun. Akan tetapi, kota itu dibangun bukan atas prakarsa Daendels, melainkan atas prakarsa Bupati Bandung, bahkan pembangunan kota itu langsung dipimpin oleh bupati. Dengan kata lain, Bupati R. A. Wiranatakusumah II adalah pendiri (the founding father) kota Bandung. Kota Bandung diresmikan sebagai ibukota baru Kabupaten Bandung dengan surat keputusan tanggal 25 September 1810.

Tabel 1.1, nama-nama yang pernah menjabat sebagai Walikota Kota Bandung, sebagai berikut :

Tabel 1.1
Walikota Bandung Tahun 1906 - Sekarang

No	N a m a	Masa Jabatan
1	E.A. Maurenbrecher (exofficio)	1906-1907
2	R.E. Krijboom (exofficio)	1907-1908
3	J.A. van Der Ent (exofficio)	1909-1910
4	J.J. Verwijk (exofficio)	1910-1912
5	C.C.B. van Vlenier dan B. van Bijveld (exofficio)	1912-1913 1913-1920
6	B. Coops	1920-1921
7	S.A. Reitsma	1921-1928
8	B. Coops	1928-1934
9	Ir. J.E.A. van Volsogen Kuhr	1934-1936
10	Mr. J.M. Wesselink	1936-1942
11	N. Beets	1942-1945
12	R.A. Atmadinata	1945-1946
13	R. Siamsurizal	
14	Ir. Ukar Bratakusumah	1946-1949
15	R. Enoch	1949-1956
16	R. Priatna Kusumah	1956-1966
17	R. Didi Jukardi	1966-1968
18	Hidayat Sukarmadijaya	1968-1971
19	R. Otje Djundjunan	1971-1976
20	H.Ucu Junaedi	1976-1978
21	R. Husein Wangsaatmaja	1978-1983
22	H. Ateng Wahyudi	1983-1993
23	Wahyu Hamidjaja	1993-1998
24	Aa Tarmana	1998-2003
25	H.Dada Rosada	2003-sekarang

Sumber : DISKOMINFO Pemerintah Kota Bandung, 2010

Tabel 1.2, terdapat beberapa perisitiwa berawalnya Bandung menjadi sebuah kota, sebagai berikut :

Tabel 1.2
Peristiwa Berawalanya Bandung Kota

Masa	Peristiwa
1488	Bandung didirikan sebagai bagian dari Kerajaan Pajajaran
1799	Menjadi bagian dari Sumedang Larang diserahkan kepada Pemerintah Belanda dari Kompeni
1811	Dinyatakan sebagai Ibukota Kabupaten Bandung
1906	Gemeente Bandoeng
1917	Burgemeester Van Bandoeng yang pertama
1926	Staadsgemeente Bandoeng
1942	Bandung Si
1945	Pemerintah Nasional kota Bandung
1949	Haminte Bandung
1950	Kota Besar Bandung
1957	Kotapraja Bandung
1966	Pemerintah Daerah Kotamadya Bandung
1974	Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung

Sumber : DISKOMINFO Pemerintah Kota Bandung, 2010

1.1.1 Lambang Kota Bandung

Lambang kota Bandung ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota besar Bandung tahun 1953, tertanggal 8 Juni 1953, yang diijinkan dengan Keputusan Presiden tertanggal 28 april 1953 No. 104 dan diundangkan dalam Berita Propinsi Jawa Barat tertanggal 28 Agustus 1954 No. 4 lampiran No. 6 Lambang tersebut bertokoh PERISAI yang berbentuk JANTUNG. Perisai tersebut terbagi dalam dua bagian oleh sebuah BALOK- LINTANG mendatar bertajuk empat buah, yang berwarna HITAM dengan pelisir berwarna PUTIH(PERAK) pada pinggir sebelah atasnya:

Gambar 1.1
Lambang Kota Bandung



Sumber : DISKOMINFO Pemerintah Kota Bandung, 2010

Filosofi Lambang Kota Bandung

1. bagian atas latar KUNING (EMAS) dengan lukisan sebuah GUNUNG berwaarna HIJAU yang bertumpu pada blok-lintang dan
2. bagian bawah latar PUTIH(PERAK) dengan lukisan empat bidaang jalur mendatar berombak yang berwarna BIRU.

Di bawah perisai itu terlukis sehelai PITA berwarna KUNING (EMAS) yang melambai pada kedua ujungnya, Pada pita itu tertulis dengan huruf-huruf besar latin berwarna HITAM amsal dalam bahasa KAWI, yang berbunyi GEMAH RIPAH WIBAWA MUKTI.

Sebagai tokoh lambang itu diambil bentuk perisai atau tameng, yang dikenal kebudayaan dan peradaban sebagai senjata dalam perjuangan untuk mencapai sesuatu tujuandengan melindungi diri. Perkakas perjuangan yang demikian itu dijadikan lambang yang mempunyai arti menahan segala mara bahaya dan kesukaran.

- KUNING (EMAS), berarti : kesejahteraan, keluhungan.
- HITAM (SABEL), berarti : kokoh, tegak, kuat.
- HIJAU (SINOPEL), berarti : kemakmuran sejuk
- PUTIH (PERAK), berarti : kesucian
- BIRU (AZUUR), berarti : kesetiaan

Gemah ripah wibawa mukti, berarti : tanah subur rakyat makmur

1.1.2 Bendera Kota Bandung

Bendera yang digunakan oleh Kotamadya Bandung adalah berdasarkan Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara Kota Besar Bandung tanggal 8 Juni 1953 No. 9938/53.

Bentuk bendera tersebut adalah seperti yang tercantum pada diktum Keputusan tersebut diatas sebagai berikut :

Gambar 1.2
Bendera Kota Bandung



Sumber : DISKOMINFO Pemerintah Kota Bandung, 2010

Filosofi Bendera Kota Bandung

- Bendera yang dipergunakan oleh Kota Besar Bandung dan tiga bidang jalur mendatar, masing-masing berturut-turut dari atas kebawah berwarna HIJAU, KUNING dan BIRU.
- Perbandingan-perbandingan antara lebarnya dan jalur-jalur tersebut dibawah huruf a urutn dari atas kebawah adalah 2:1:1;
- Perbandingan antara panjang dan lebarnya berbeda itu 7:5.

1.1.3 Visi & Misi Kota Bandung

1.1.3.1 Visi Kota Bandung

Adapun visi Kota Bandung sebagai berikut : “Terwujudnya Kota Bandung Sebagai Kota Jasa Yang BERMARTABAT (Bersih, Makmur, Taat dan Bersahabat)”.

Untuk merealisasikan keinginan, harapan, serta tujuan sebagaimana tertuang dalam visi yang telah ditetapkan, maka pemerintah bersama elemen seluruh masyarakat Kota Bandung harus memahami akan makna dari visi tersebut yaitu :

- **Pertama** : Kota Bandung sebagai Kota Jasa harus bersih dari sampah, dan bersih praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), penyakit masyarakat (judi, pelacuran, narkoba, premanisme dan lainnya), dan perbuatan-perbuatan tercela lainnya yang bertentangan dengan moral dan agama dan budaya masyarakat atau bangsa.
- **Kedua** : Kota Bandung sebagai Kota Jasa yang memberikan kemakmuran bagi warganya.
- **Ketiga** : 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.
- **Keempat** : 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.

Secara harfiah, Bermartabat diartikan sebagai harkat atau haraga diri, yang menunjukkan eksistensi masyarakat kota yang dapat dijadikan teladan karena kebersihan, kemakmuran, ketaatan, ketaqwaan dan kedisiplinannya.

Jadi kota jasa yang bermartabat adalah kota yang menyediakan jasa pelayanan yang didukung dengan terwujudnya kebersihan, kemakmuran, ketaatan, ketaqwaan, dan kedisiplinan masyarakatnya.

Berdasarkan pemahaman tersebut, sangatlah rasional pada kurun waktu lima tahun kedepan diperlukan langkah dan tindakan pemantapan (revitalisasi, reaktualisasi, reorientasi dan refungsionalisasi) yang harus dilakukan oleh pemerintah Kota Bandung beserta masyarakatnya serta didukung secara politis oleh pihak legislatif melalui upaya-upaya yang lebih keras, cerdas dan terarah namun tetap ramah dalam meningkatkan akselerasi pembangunan guna tercapainya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.

1.1.3.2 MISI KOTA BANDUNG

Misi adalah tugas yang diemban Pemerintah Kota Bandung meliputi :

- Mengembangkan sumber daya manusia yang handal yang religius, Yang mencakup pendidikan, kesehatan dan moral keagamaan.
- 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.
- Mengembangkan Sosial Budaya Kota yang ramah dan berkesadran tinggi, serta berhati nurani, yang mencakup peningkatan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan ketenaga kerjaan,

meningkatkan kesejahteraan sosial, keluarga, pemuda dan olah raga serta kesetaraan *gender*.

- 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 .
- Meningkatkan kinerja pemerintah kota secara professional, efektif, efisien akuntabel dan transparan, yang mencakup pemberdayaan aparatur pemerintah dan masyarakat.
- Mengembangkan sistem keuangan kota, mencakup sistem pembiayaan pembangunan yang dilaksanakan pemerintah, swasta dan masyarakat.

1.2 Sejarah Dinas Komunikasi dan Informatika

BAKOMINFO 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.

Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) terdiri dari beberapa sub Dinas, diantaranya *:* Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Program.

1.2.1 Tugas Pokok Dinas Komunikasi dan Informatika

Tugas pokok Diskominfo yaitu melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi, informatika, dan hubungan masyarakat berdasarkan azas otonomi dan pembantuan.

1.2.2 Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika

Diskominfo mempunyai fungsi, diantaranya :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika dan hubungan masyarakat.
- Pembinaan dan pelaksanaan komunikasi, informatika dan kehumasan yang meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi, desiminasi informasi dan teknologi informasi serta hubungan masyarakat.

- Pelaksanaan pelayanan teknis administrative Dinas, dan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.2.3 Visi Dinas Komunikasi dan Informatika

Untuk mendukung Visi Kota Bandung, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung mempunyai Visi sebagai berikut :

"Terwujudnya efektifitas dan efisiensi komunikasi dan informatika penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan Kota Bandung sebagai Kota Jasa BERMARTABAT (Bersih, Makmur, Taat dan Bersahabat)".

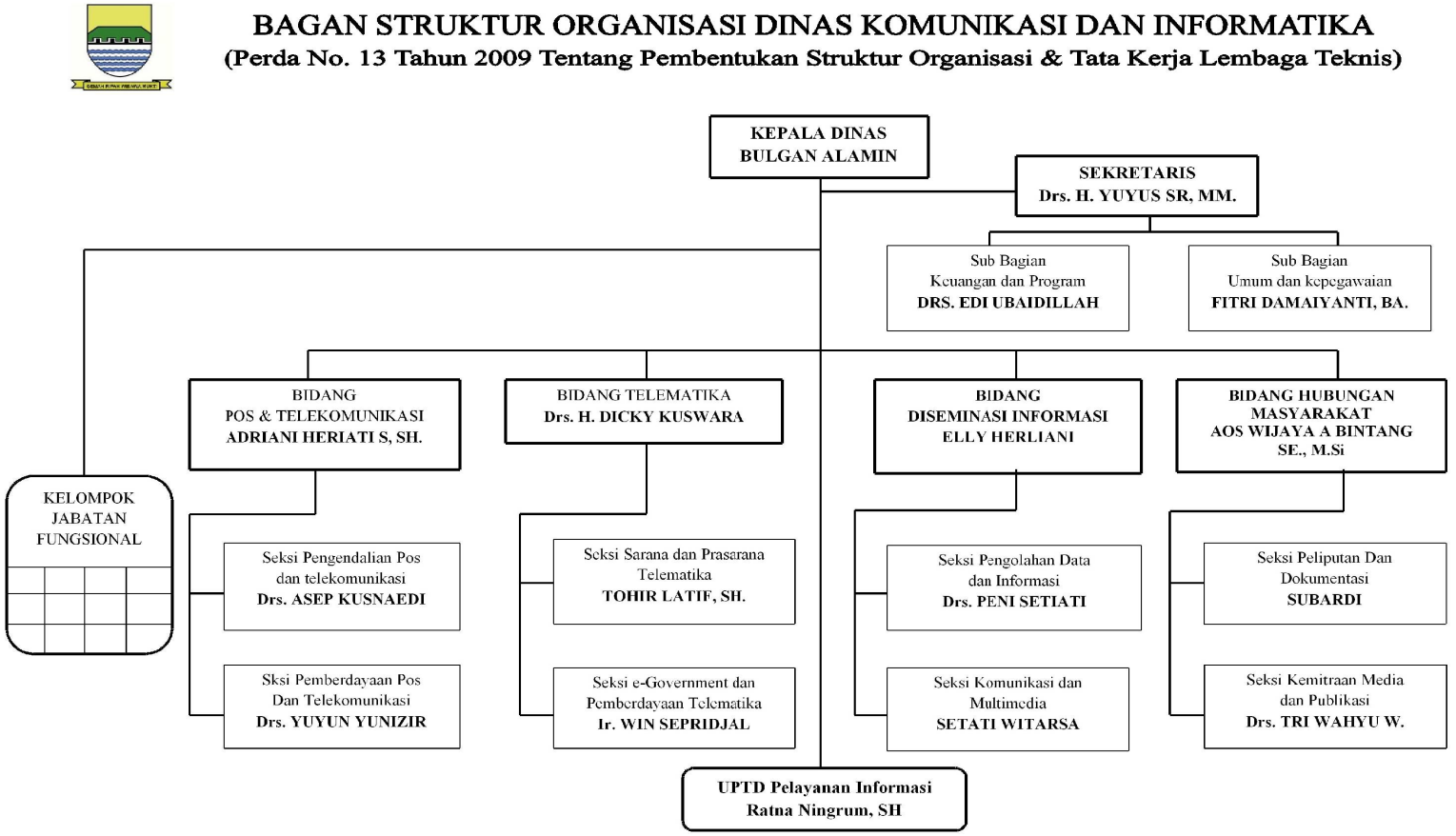
1.2.4 Misi Diskominfo

Misi merupakan tujuan tugas yang diemban Diskominfo, meliputi :

- Meningkatkan dan mengembangkan kemitraan, pemberdayaan dan penyendayagunaan prasarana dan sarana komunikasi dan informatika.
- Meningkatkan layanan publik dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mewujudkan budaya masyarakat berbasis teknologi informasi.
- Meningkatkan kerjasama, kemitraan, dan pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika pemerintah dan masyarakat.
- Mendorong peran media massa dalam rangka meningkatkan informasi yang beretika dan bertanggung jawab.
- Meningkatkan sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika yang handal.

1.3 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika

Gambar 1.3
Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika



Sumber : DISKOMINFO Pemerintah Kota Bandung, 2010

1.3.1 *Job Description*

Seperti yang tertulis pada perda Kota Bandung No.5 tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Dinas Daerah Kota Bandung. Berikut adalah susunan organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Bandung :

1.3.1.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis lingkup komunikasi dan informatika.
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup pos komunikasi dan informatika.
- Pengawasan, pengendalian, pembinaan pelaksanaan tugas lingkup pos dan telekomunikasi, telematika, desiminasi informasi serta hubungan masyarakat.
- Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Kepala Dinas :

- Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan dinas dalam bidang, hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi, serta promosi dan informasi.
- Menyelenggarakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya.
- Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Bandung.
- Merumuskan dan menerapkan rencana dan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Bandung sesuai dengan kebijakan Walikota.
- Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- Memaraf atau mendatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan unit-unit kerja di lingkungan dinas informasi dan komunikasi.
- Melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi lainnya.
- Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja.
- Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dinas kepada Walikota.
- Melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3.1.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan dan pengkoordinasian tugas-tugas bidang.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada di atas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dan rencana kerja dinas.
- Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan.

- Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan dinas.
- Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- Pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Sekretariat :

- Merencanakan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- Mengkaji rumusan kebijakan administrative kesekretariatan dinas.
- Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan.
- Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian.
- Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan.
- Menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat.

- Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), LKPJ, LPPD Dinas.
- Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional.
- Mengkaji telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan.
- Melakukan hubungan kerja fungsional dengan unit kerja di lingkungan Pemerintahan Kota Bandung, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan melaporkan hasilnya.

Sekretariat membawahkan :

1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
2. **Sub Bagian Keungan dan Program**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok membantu sekretaris merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrative umum dan kepegawaian.

Untuk melaksankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada di atas, Sub bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penetapan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, dan pengelolaan perlengkapan.
- Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi, kegiatan penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, (penyiapan bahan usulan mutasi, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, disiplin, cuti, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Rincian tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- Menyusun rencana program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan penerimaan, pengelolaan, pendistribusian, penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan lingkungan dinas dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan.
- Menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah dinas.

- Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pencatatan perlengkapan dinas, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data, dokumentasi kepegawaian, pengelolaan perpustakaan, pendokumentasian peraturan perundang-undangan, fasilitasi pembinaan umum kepegawaian, pengembangan karier, disiplin pegawai, pelayanan keprotokolan, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, kebersihan kantor, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, dan asset lainnya.
- Menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun, curi pegawai, rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian fungsional serta ujian dinas.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Keuangan dan Program

Sub bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas secretariat lingkup keuangan dan program.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada di atas, Sub bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :

- Pengkoordianasian penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan program kerja dinas.
- Pelaksanaan penyusunan program dan rencana program dinas.
- Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, program dan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika.
- Pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas, program, dan kegiatan dinas.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan sub bagian keuangan dan program.

Rincian tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Program :

- Menyusun program dan rencana kerja di bidang keuangan dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan keuangan dan program.
- Melaksanakan penyimpanan pengelolaan data, sistem informasi bidang komunikasi dan informatika, fasilitasi penyiapan bahan, pengkoordinasian penyusunan keuangan dan program, penyusunan rencana strategis dinas, fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan LAKIP dan LPPD, fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika.
- Memeriksa/mengoreksi data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program kegiatan dinas.

- Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi keuangan dan program.
- Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan satuan unit kerja di dinas, dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas, keuangan dan program serta kegiatan dinas.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.3.1.3 Bidang Hubungan Masyarakat

Bidang hubungan masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika lingkup Hubungan Masyarakat.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada di atas, bidang Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi.
- Penyusunan petunjuk teknis lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi.
- Pelaksanaan dan pengkoordinasian lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi.

- Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup liputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi.

Rincian tugas pokok Bidang Hubungan Masyarakat :

- Merencanakan program bidang hubungan masyarakat berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Menyelenggarakan dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
- Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
- Memantau pelaksanaan kebijakan hubungan masyarakat sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.
- Mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang hubungan masyarakat.
- Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi sebagai bahan rumusan kebijakan.
- Melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang hubungan masyarakat.
- Mengkoordinasi dengan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program.

- Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bidang Hubungan Masyarakat sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Hubungan Masyarakat membawahkan :

1. **Seksi Peliputan dan Dokumentasi**
2. **Seksi Kemitraan Media dan Publikasi**

1. Seksi Peliputan dan Dokumentasi

Seksi Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Masyarakat lingkup peliputan dan dokumentasi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaiman dimaksud di atas, Seksi Peliputan dan dokumentasi mempunyai fungsi :

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup peliputan dan dokumentasi.
- Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup peliputan dan dokumentasi.
- Pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi yang meliputi kegiatan eksekutif, legislatif, *konferensi pers*, *pers release*.

- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peliputan dan dokumentasi.
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi.

Rincian tugas pokok Seksi Peliputan dan Dokumentasi :

- Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Peliputan dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- Memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan.
- Memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan peliputan dan dokumentasi.
- Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi pelaksanaan, laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peliputan dan dokumentasi.
- Memeriksa data untuk kajian pengembangan peliputan dan dokumentasi.
- Menyusun rencan kegiatan kerja dan memfasilitasi pembinaan peliputan dan dokumentasi sebagai media informasi.

- Mengevaluasi, monitoring pelaksanaan tugas.
- Melaksankan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi Kemitraan Media dan Publikasi

Seksi Kemitraan Media dan Publikasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi publikasi dan kemitraan media.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksudkan di atas, Seksi Kemitraan Media dan Publikasi mempunyai fungsi :

- Penyusunan dan pengolahan data kegiatan publikasi dan kemitraan media.
- Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi publikasi dan kemitraan media.

Rincian tugas pokok Seksi Kemitraan Media dan Publikasi :

- Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kemitraan Media dan Publikasi.
- Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pers dan media.
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pers dan media.

- Membantu atasan dalam mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media.
- Membantu atasan dalam mempersiapkan bahan pembinaan dan mengembangan pers, penerbitan dan media elektronik milik pemerintah daerah.
- Menyiapkan bahan untuk atasan dalam pemberian rekomendasi tempat lokasi bangunan studio dan stasiun pemancar radio, televisi dan tower telekomunikasi.
- Melaksanakan pengumpulan, analisa dan penyaringan informasi tentang Kota Bandung dari masyarakat, lembaga dan media komunikasi massa sebagai bahan penerbitan majalah resmi Pemerintah Kota Bandung.
- Mengelola manajemen penerbitan majalah resmi serta lembaga penyiaran publik Pemerintah Kota Bandung.
- Melaksanakan publikasi pesan-pesan pemerintah melalui media cetak, elektronik, siaran keliling, pemutaran film dan media-media lain.
- Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan jumpa *pers.*
- Melaksanakan pembinaan terhadap media tradisional, media modern dan media luar ruang.
- Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

- Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kemitraan Media dan Publikasi.
- Melaksankan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1.3.1.4 Bidang Pos dan Telekomunikasi

Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebgaian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika lingkup pos dan telekomunikasi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksudkan di atas, Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi.
- Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi.
- Pelaksanaan lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi.
- Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi.

Rincian tugas pokok Bidang Pos dan Telekomunikasi :

- Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pos dan Telekomunikasi.

- Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pos dan Telekomunikasi.
- Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi monitoring dan penertiban spektrum frekuensi.
- Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi pos dan telekomunikasi.
- Menyelenggarakan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
- Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pos dan telekomunikasi.
- Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabuapten/Kota.
- Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pos dan telekomunikasi.
- Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahkan :

1. **Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi**
2. **Seksi Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi**

1. Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi

Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pos dan Telekomunikasi lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi.
- Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi.
- Pelaksanaan lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi yang meliputi pendataan agen pengiriman paket dan wartel, pembinaan teknis penyelenggaraan pos dan telekomunikasi.
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pos dan komunikasi.
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi.

Rincian tugas pokok Seksi Pos dan Telekomunikasi :

- Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi.
- Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis usaha jasa pos dan telekomunikasi.

- Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan usaha jasa pos dan telekomunikasi.
- Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan *universal* skala wilayah.
- Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum di Daerah.
- Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan RAPI dan ORARI di Daerah.
- Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan jaringan tetap *local wireline (end to end)* di Daerah.
- Melaksanakan koordinasi dalam pembangunan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi.
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan *Radio Base Station (RBS)*.
- Melaksanakan penyusunan bahan dan ujian ORARI di Daerah.
- Melaksanakan penyiapan bahan saran pertimbangan teknis titipan untuk kantor cabang.
- Melaksanakan pengelolaan data usaha jasa pos dan telekomunikasi.
- Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

- Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi.
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Seksi Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi

Seksi Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pos dan Telekomunikasi lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi.
- Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi.
- Pelaksana lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi yang meliputi fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan pos dan telekomunikasi penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi sebagai media informasi.
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi.

Rincian tugas pokok Seksi Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi :

- Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi.
- Melaksanakan fasilitasi, koordinasi pembinaan dan Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi.
- Melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- Melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi sebagai media informasi.
- Menyusun rencana dan memfasilitasi pembinaan, menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi.
- Menyiapkan bahan telaah staf sebagai bahan kajian dan kebijakan umum di bidang Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi oleh pimpinan.
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkungan pemerintah Kota Bandung, Pemerintah Provinsi dan Pemerintaha Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program.
- Melaksanakan pembinaan, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- Melaksankan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1.3.1.5 Bidang Telematika

Bidang Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika lingkup Telematika.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di atas, Bidang Telematika mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika.
- Penyusunan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika.
- Pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika.
- Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pembedayaan telematika.

Rincian tugas pokok Bidang Telematika :

- Merencanakan program bidang telematika berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Memantau pelaksanaan kebijakan telematika sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.
- Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika sebagai bahan rumusan kebijakan.

- Melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang telematika.
- Mengkaji bahan telaahan staf sebagai badan perumusan kebijakan telematika.
- Mengkoordinasikan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program.
- Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi telematika sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- Melaksankan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Telematika, membawahkan :

1. **Seksi Sarana dan Prasarana Telematika**
2. **Seksi *E-government* dan Pemberdayaan Telematika**

1. Seksi Sarana dan Prasarana Telematika

Seksi sarana dan prasarana telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang telematika lingkup sarana dan prasarana telematika.

Untuk melaksanakan tugas sebgaimana dimaksud di atas, Seksi sarana dan prasarana telematika mempunyai fungsi :

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup sarana dan prasarana telematika.

- Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana telematika.
- Pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis pengembangan system teknologi informasi serta rekomendasi mutu system informasi, perangkat lunak, perangkat keras dan sistem jaringan intekoneksi data serta penyusunan database, penyusunan Rencana Induk Pengembangan dan Rencana detil pengembangan teknologi informasi daerah serta pengkajian dan kerjasama teknik lingkup teknologi informasi.
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasaran telematika.

Rincian tugas pokok Seksi Sarana dan Prasarana Telematika :

- Menyusun rencana teknis operasional, merencanakan, mengembangkan teknologi informasi dan program kerja di bidang sarana dan prasarana telematika sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- Memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk menyempurnakan hasil kinerja bawahan.

- Memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan sarana dan prasarana telematika.
- Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi pelaksanaan, laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan saran dan prasarana telematika.
- Menyiapkan dan menyusun data untuk bahan pengawasan dan kajian pembangunan sarana dan prasarana telematika.
- Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika.
- Mengkoordinasikan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program.
- Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang seksi sarana dan prasarana telematika oleh pimpinan.
- Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi sarana dan prasarana sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- Melaksankan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi *e-Government* dan Pemberdayaan Telematika

Seksi e-Government dan Pemberdayaan Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Telematika lingkup *e-Government* dan Pemberdayaan Telematika.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi *e-Government* dan Pemberdayaan Telematika mempunyai fungsi :

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup *e-Government* dan Pemberdayaan Telematika.
- Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup *e-Government* dan Pemberdayaan Telematika.
- Pelaksanaan lingkup *e-Government* dan Pemberdayaan Telematika yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis pembangunan sistem teknologi informasi serta perangkat lunak, perangkat keras dan sistem jaringan interkoneksi dan pengelolaan infrastruktur jaringan (internet dan intranet), pengelolaan *website* Kota Bandung.
- Pelaporan pelaksanaan lingkup *e-Government* dan Pemberdayaan Telematika.

Rincian tugas pokok Seksi *e-Government* dan Pemberdayaan Telematika :

- Menyusun rencana teknis operasional, merencanakan, mengembangkan teknologi informasi dan program kerja di bidang *e-Government* dan pemberdayaan telematika sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- Memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk menyempurnakan hasil kinerja bawahan.
- Memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan *e-Government* dan pemberdayaan telematika.
- Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi pelaksanaan, laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan *e-Government* dan pemberdayaan telematika.
- Melaksanakan pemberian izin galian untuk penggelaran kabel telekomunikasi, izin prdonasi gangguan, izin instalasi pengangkal petir dan genset.
- Menyusun dan memfasilitasi pembinaan *e-Government* dan pemberdayaan telematika sebagai media informasi.
- Menyiapkan dan menyusun data untuk bahan pengawasan dan kajian pembangunan *e-Government* dan pemberdayaan telematika.
- Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup *e-Government* dan pemberdayaan telematika.
- Mengkoordinasikan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program.
- Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang seksi *e-Government* dan pemberdayaan telematika oleh pimpinan.

- Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi *e-Government* dan pemberdayaan telematika sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- Melaksankan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1.3.1.6 Bidang Desiminasi Informasi

Bidang Desiminasi Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi lingkup desiminasi informasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Desiminasi Informasi mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program lingkup Pengelolaan Data Informasi, serta Komunikasi dan Multimedia.
- Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan Pengelolaan Data Informasi, serta Komunikasi dan Multimedia.
- Pelaksanaan lingkup Pengelolaan Data Informasi, serta Komunikasi dan Multimedia.
- Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengelolaan Data Informasi, serta Komunikasi dan Multimedia.

Rincian tugas pokok Bidang Desiminasi Informasi :

- Merencanakan program bidang desiminasi informasi berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin dan pemberian izin lokasi penyelenggaraan radio, studio, stasiun pemancar radio dan/atau televisi.
- Memantau pelaksanaan kebijakan desiminasi informasi sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.
- Mengkaji bahan kebijakan teknis di Seksi Pengolahan Data dan Informasi serta Seksi Komunikasi dan Multimedia sebagai bahan rumusan kebijakan.
- Melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang desiminasi informasi.
- Mengkaji bahan telaahan staf sebagai badan perumusan kebijakan desiminasi informasi.
- Mengkoordinasikan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program.
- Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program desiminasi informasi sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- Melaksankan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Desiminasi Informasi, membawahkan :

1. **Seksi Pengolahan Data dan Informasi**
2. **Seksi Komunikasi dan Multimedia**

1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Desiminasi Informasi lingkup Pengolahan Data dan Informasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaiman dimaksud di atas, Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Pengolahan Data dan Informasi.
- Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Pengolahan Data dan Informasi.
- Pelaksanaan lingkup Pengolahan Data dan Informasi yang meliputi data dan informasi pengaduan masyarakat baik dari media elektronik dan cetak serta tatap muka.
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengolahan Data dan Informasi.

Rincian tugas pokok Seksi Pengolahan Data dan Informasi :

- Menyusun rencana teknis operasional, merencanakan, mengembangkan teknologi informasi dan program kerja di seksi pengolahan data dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- Memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk menyempurnakan hasil kinerja bawahan.
- Memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan pengolahan data dan informasi.
- Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi pelaksanaan, laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi.
- Memeriksa atau mengkoreksi data untuk bahan kajian pengembangan pengolahan data dan informasi.
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan kelompok sosial, pemberdayaan model-model kerjasama kelompok-kelompok komunikasi sosial.
- Menyiapkan dan menyusun data untuk bahan pengawasan pengolahan data dan informasi.
- Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup pengolahan data dan informasi.
- Mengkoordinasikan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program.
- Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang seksi pengolahan data dan informasi oleh pimpinan.

- Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi pengolahan data dan informasi sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- Melaksankan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi Komunikasi dan Multimedia

Seksi Komunikasi dan Multimedia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Desiminasi dan Informasi lingkup komunikasi dan pengaduan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Komunikasi dan Multimedia mempunyai fungsi :

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Komunikasi dan Multimedia.
- Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Komunikasi dan Multimedia.
- Pelaksanaan lingkup Komunikasi dan Multimedia yang meliputi menghimpun dan menganalisa data yang diarsipkan, diimplementasikan serta disosialisasikan dalam bentuk multimedia, dan penerbitan media cetak serta penyelenggaraan media interaktif.
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Komunikasi dan Multimedia.

Rincian tugas pokok Seksi Komunikasi dan Multimedia :

- Menyusun rencana teknis operasional, merencanakan, mengembangkan teknologi informasi dan program kerja di seksi komunikasi dan multimedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- Menyiapkan data stasiun radio dan televisi.
- Memberikan rekomendasi izin pendirian stasiun radio dan televisi.
- Memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk menyempurnakan hasil kinerja bawahan.
- Memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan komunikasi dan multimedia.
- Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi pelaksanaan, laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan komunikasi dan multimedia.
- Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup komunikasi dan multimedia.
- Mengkoordinasikan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program.

- Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang seksi komunikasi dan multimedia oleh pimpinan.
- Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi komunikasi dan multimedia sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- Melaksankan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1.3.1.7 UPTD Pelayanan Informasi

Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, akan dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Daerah Kabupaten/Kota.

Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada maksud di atas ditetapkan oleh Walikota.

1.3.1.8 Kelompok Jabatan Fungsi Sosial

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban.
- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.4 Struktur Divisi Hubungan Masyarakat Dinas Komunikasi dan Informatika

Tabel 1.3
Struktur Divisi Hubungan Masyarakat Dinas Komunikasi dan Informatika



Sumber : DISKOMINFO Pemerintah Kota Bandung, 2010

1.4.1 *Job Description*

Bidang hubungan masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika lingkup Hubungan Masyarakat.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada di atas, bidang Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi.
- Penyusunan petunjuk teknis lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi.
- Pelaksanaan dan pengkoordinasian lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi.
- *Monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup liputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi.

1.4.1.1 Kepala Seksi Peliputan dan dokumentasi

Kepala Seksi Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Masyarakat lingkup peliputan dan dokumentasi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaiman dimaksud di atas, Seksi Peliputan dan dokumentasi mempunyai fungsi :

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup peliputan dan dokumentasi.
- Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup peliputan dan dokumentasi.
- Pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi yang meliputi kegiatan *eksekutif, legislatif, konferensi pers, pers release.*

- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peliputan dan dokumentasi.
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi.

Seksi Peliputan dan Dokumentasi membawahkan :

Staff Seksi Peliputan dan Dokumentasi 1, 2 dan 3

Staff Seksi Peliputan dan Dokumentasi 1, 2 dan 3 mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Seksi Peliputan dan Dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksudkan di atas, Staff Seksi Peliputan dan Dokumentasi 1, 2 dan 3 mempunyai fungsi :

- Mengumpulkan hasil peliputan dan dokumentasi yang meliputi kegiatan *eksekutif, legislatif, konferensi pers, pres release.*
- Pelaksanaan peliputan dan dokumentasi.
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup hasil peliputan dan dokumentasi.

1.4.1.2 Kepala Seksi Kemitraan Media dan Publikasi

Kepala Seksi Kemitraan Media dan Publikasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi publikasi dan kemitraan media.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksudkan di atas, Seksi Kemitraan Media dan Publikasi mempunyai fungsi :

- Penyusunan dan pengolahan data kegiatan publikasi dan kemitraan media.
- Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi publikasi dan kemitraan media.

Seksi Kemitraan Media dan Publikasi membawahkan :

Staff Seksi Kemitraan Media dan Publikasi 1 dan 2

Staff Seksi Kemitraan Media dan Publikasi 1 dan 2 mempunyai tugas pokok membantu menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi publikasi dan kemitraan media.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksudkan di atas, Seksi Kemitraan Media dan Publikasi 1 dan 2 mempunyai fungsi :

- Membantu penyusunan dan pengolahan data kegiatan publikasi dan kemitraan media.
- Membantu penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi publikasi dan kemitraan media.

1.5 Sarana dan Prasarana Dinas Komunikasi dan Informatika

Adapun sarana dan prasarana yang ada dalam Diskominfo, diantaranya :

Tabel 1.4
Sarana Dinas Komunikasi dan Informatika

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
Sarana Dinas Komunkasi dan Informatika			
1	Gedung	1	Baik
2	Toilet	2	Baik
3	Ruang Kerja	5	Baik
4	Kantin	1	Baik
5	Mushola	1	Baik
6	Dapur	1	Baik

Tabel 1.5
Prasarana Dinas Komunikasi dan Informatika

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
Prasarana Dinas Komunkasi dan Informatika			
7	Meja	3	Baik
8	Komputer	2	Baik
9	Scanner	1	Baik
10	Printer	1	Baik
11	Kursi Lipat	5	Baik
12	Telephone	1	Baik
13	Lemari Rak (Bupet)	1	Baik
14	Dispenser	1	Baik

Sumber : DISKOMINFO Pemerintah Kota Bandung, 2010

1.6 Lokasi dan Waktu PKL

1.6.1 Lokasi PKL

Praktek Kerja Lapangan dilakukan di Pemerintah Kota Bandung Jl. Wastukencana No.2 Bandung Jawa Barat Indonesia, (022) 4230393 , www.bandung.go.id .

1.6.2 Waktu PKL

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan teersebut dilakukan terhitung mulai tanggal 5 Juli 2010 sampai dengan 13 Agustus 2010, dan pelaksanaannya yaitu setiap hari Senin s/d Jumat dari Pukul 07.45 – 16.00 WIB.