BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Instansi

Sebagai salah satu unsur pemerintah Tingkat I Jawa Barat Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (DLLAJ) bertugas melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Dirjen Perhubungan Darat melalui Direktorat Lalu Lintas dan Angkatan Jalan Raya yang ditetapkan yang disesuaikan dengan kebijakan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat khusunya dalam bidang Lalu Lintas dan Angkutan Darat. Tugas dan wewenang DLLAJ adalah mengawasi terselenggaranya urusan lalu lintas di daerah terutama dalam hal perijinan angkutan antar provinsi baik otobis maupun truk. Disamping itu juga sebagai delik-delik lalu lintas serta penguji kendaraan bermotor.

Dari tahun 1942 sampai tahun 1945, Organisasi Pengatur Lalu Lintas Jalan tidak berfungsi, hal ini karena alasan politis serta kondisi pemerintahan pada saat itu dalam situasi perang kemerdekaan. Kemudian baru pada tahun 1950 organisasi Lalu Lintas Jalan diaktifkan kembali dibawah Departemen Lalu Lintas Jalan dan Pengairan Negara.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2002 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, makan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (DLLAJ) berubah menjadi Dinas Perhubungan.

Dasar Hukum Pembentukan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka, dijabarkan sebagai berikut :

- Pada Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1990

  Tentang : Pergerakan sebagai urusan pemerintah dalam bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kepada Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II.

- Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 8 Tahun 1994

  Tentang : Pembentukan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

- Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 9 Tahun 1994

  Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

- Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 9 Tahun 1998

  Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas dan Angkutan di Kabupaten Majalengka.

- Perhubungan dari cabang Dinas LLAJ Provinsi Jawa Barat ke Dinas LLAJ Kabupaten Majalengka

  Tanggal 25 April 1998

  Persiapan / pelantikan perpangkatan jabatan struktural edisi IV dan V

  Tanggal 06 Juni 1998

  Pengukuhan / Perpangkatan Kepala Dinas LLAJ Kabupaten Majalengka yang pertama.

Atas nama H. Kandar Sudiaman

- Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 20 Tahun 2000

  Tentang : Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Majalengka.

- Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 16 Tahun 2000

  Tentang : Organisasi dan Tata Karja Dinas Daerah Perhubungan Kabupaten Majalengka.

- Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 29 Tahun 2004

  Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Majalengka.

- Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2008

  Tentang : Pembentukan Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka.

  13 Maret 2008 Perubahan Nomor Lebaran jadi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.

- Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009

  Tentang : Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.

  Tanggal 1 Desember 2009.

A. Cabang Dinas Perda Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 4 Tahun 1982

Cabang Dinas LLAJR → Kepala Cabang Dinas → Maret 1983 s/d Agustus 1987

1. R. Gunawan Sasmitawijaya, Agustus 1987 s/d Nopember 1991

2. E. Johardi, Nopember 1991 s/d Maret 1993
3. Drs. Tatang Gandasasmita, Maret 1993 s/d Juni 1998
4. H. Kandar Sudiman

B. Susunan Kepala Dinas LLAJ Kabupaten Majalengka (Kepala Daerah)

1. H. Kandar Sudiaman, dari Tanggal 06 Juni 1998 s/d 30 September 1998
2. Drs. Toto Sudiana, MM, dari Tanggal 14 Oktober 1998 s/d 25 Februari 2001
3. Drs. Nanan GP, MM, dari Tanggal 26 Februari 2001 s/d 03 Agustus 2003
4. Drs. H. Herman S,MM, dari Tanggal 04 Agustus 2003 s/d 30 Agustus 2006
5. Drs. Dedi Supriadi, MM, dari Tanggal 01 September 2006 s/d 08 Februari 2009-09-09
6. Drs. H. Ade Rachmat Ali, M. Si, dari Tanggal 09 Februari 2009 s/d 30 Juni 2010

Aeron Randi, AP.MP., dari Tanggal 1 Juli 2010 s/d sekarang.

1.1.1 Visi dan Misi

- Visi :

  "Terwujudnya Transportasi, Komunikasi dan Informatika Yang Handal, Berbasis Masyarakat Religius, Maju dan Sejahtera".

- Misi :

  1. Menciptakan Kawasan Lalu Lintas Yang Aman, Tertib dan Nyaman;

2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Angkutan Yang Representatif;
3. Meningkatkan Akses Informasi Secara Merata Bagi Masyarakat;
4. Membangun Kredibilitas Lembaga Sebagai Pengelola Komunikasi dan Informatika;
5. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Jasa Perhubungan.

1.1.2 Logo Perhubungan

Setiap perusahaan atau instansi pasti mempunyai logo atau lambang dengan filosofinya masing-masing sebagai bentuk identitas dari perusahaan atau instansi tersebut. Berikut adalah gambar dari lambang Perhubungan yang terdapat pada gambar 1.1.

Gambar 1.1

Lambang Perhubungan



Sumber : Arsip Dishubkominfo Kabupaten Majalengka, Juli 2011

Filosofi :

Lambang Departemen Perhubungan adalah gambar atau tanda sebagai pengikat batin dan kesatuan jiwa seluruh aparatur serta merupakan pengejawantahan keluhuran missi DEPHUB dalam keikutsertaan mewujudkan cita-cita bangsa dan negara.

Lambang terdiri dari bentuk lingkaran dan pita bertuliskan Departemen Perhubungan Republik Indonesia yang menggambarkan satu kesatuan, kekompakan dan keterpaduan dalam melaksanakan tugas yang diemban Departemen Perhubungan untuk mencapai cita-cita Bangsa dan Negara.

Unsur lambang tersebut terdiri dari :

- sayap tujuh helai disebelah kiri dan tujuh helai di sebelah kanan
- jangkar yang menyatu dengan sayap dan ekor
- bola dunia warna biru dengan garis-garis warna emas yang menyatu dengan roda gigi sebanyak 12 buah warna emas dan 12 buah warna biru
- ekor warna emas lima helai
- padi 45 butir dan kapas 17 buah seluruhnya berwarna emas yang tangkainya diikat dengan pita warna emas berbentuk angka delapan
- seloka "Wahana Manghayu Warga Pertiwi" diletakkan di dalam jangkar warna biru
- pita warna emas dan biru diletakkan dibawah lingkaran warna mas dengan tulisan Departemen Perhubungan Republik Indonesia

Arti unsur-unsur pada lambang ialah :

- burung merupakan simbolis sarana tercepat untuk mencapai sasaran dan jangkauan perhubungan juga melambangkan Perhubungan Udara
- jangkar merupakan sarana kokoh dan kuat menggambarkan missi perhubungan dapat menjangkau Kepulauan Nusantara maupun seluruh dunia dengan tabah dan tenang sekaligus melambangkan Perhubungan Laut
- bola dunia menggambarkan tugas dan fungsi Perhubungan melayani jasa Perhubungan ke seluruh penjuru dunia
- padi dan kapas berarti sandang dan pangan yang merupakan cita-cita Bangsa Indonesia yaitu masyarakat adil dan makmur
- roda bergigi 24 terdiri dari 12 warna emas dan 12 warna biru perlambang aparatur perhubungan menjalankan tugas selama 24 jam terus menerus sekaligus melambangkan Perhubungan Darat
- lingkaran luar warna emas perlambang keseluruhan aparatur Departemen berfungsi dalam kesatuan sistem Perhubungan Nasional
- pita pengikat padi dan kapas melambangkan keadilan dan kemakmuran dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Makna unsur-unsur pada lambang ialah :

- tujuh helai sayap kiri dan kanan bermaknakan Sapta Prasetya KORPRI
- 24 jam gigi roda bermaknakan aparatur perhubungan menjalankan tugasnya selama 24 jam terus menerus melayani masyarakat
- lima helai ekor bernamakan 5 Citra manusia Perhubungan yaitu :

1. Citra untuk mampu memelihara ketertiban dan kebersihan di segala bidang
2. Mampu membudayakan tepat waktu dalam pemberian jasa Perhubungan
3. Mampu memberikan kenyamanan dan keamanan kepada masyarakat pengguna jasa Perhubungan
4. Mampu bertindak gesit
5. Peka terhadap keluhan masyarakat namun tetap memancarkan kepribadian yang ramah
6. 45 butir padi 17 buah kapas yang diikat oleh simpul pita berbentuk angka bermakna tanggal, bulan dan tahun proklamasi RI yaitu 17-8-1945

Warna lambang terdiri dari warna biru tua yang melambangkan suasana kedamaian yang terwujud dengan pelayanan jasa angkutan yang dilayani dengan tertib, teratur, cepat, tepat, aman dan nyaman dan warna kuning emas melambangkan kejayaan dan keagungan alam semesta.

1.2 Sejarah Divisi (Komunikasi dan Informatika)

Pemerintah Kabupaten Majalengka telah menetapkan peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2003 tentang angkutan jalan dan pengujian kendaraan bermotor, Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2006 tentang pengolaan tempat parkir dan peraturan tempat daerah Nomor 4 tentang Retribusi terminal.

Sedangkan terkait dengan sarana komunikasi, informatika dan pos sebagaimana diatur dalam undang-undang nomor 36 tahun 1999 tentang telekomunikasi dan undang-undang nomor 32 tahun 2002 tentang penyiaran serta peraturan perundang-undangan lain sasaran pembangunan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika kabupaten majalengka di arahkan pada upaya penyelenggaraan pelayanan transportasi, komunikasi dan informatika guna mewujudkan masyarakat kabupaten Majalengka yang agamis, demokratis dan sejahtera.

Guna mendukung terwujudnya sasaran pembangunan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika tersebut, pelayanan publik bidang transportasi dilakanakan melalui pelayanan jasa transportasi guna mendorong pemerataan pembangunan, melayani kebutuhan trasportasi bagi masyarakat luas dengan harga terjngkau, memperlancar mobilitas orang dan distribusi barang dan jasa serta mendorong pertumbuhan sektor ekonomi di kabupaten Majalengka. Sedang pelayanan publik bidang komunikasi dan informatika di laksanakan melalui penyediaan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika guna meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap kebutuhan informasi.

Berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan Antara pemerintah, pemerintah daerah propinsi dan pemerintah daerah Kabupaten/kota serta peraturan daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang organisasi perangkat daerah.

Dalam implementasi pelaksanaan otomoni daerah yang diatur pada Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, dan seperti apa yang telah di amanatkan

dalam Undang-undang Nomor 14 tahun 1992 tentang lalu lintas dan Angkutan jalan yang untuk pelaksanaannya di atur lebih rinci dalam peraturan pemerintah, Maka terkait dengan bidang komunikasi, informatika, pos dan Telekomunikasi.

1.3 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka

1.3.1 Struktur Organisasi Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka

Susunan Organisasi Dinas Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
c. Bidang Angkutan dan Manajemen Lalu Lintas, membawahkan :
    1. Seksi Angkutan;
    2. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
d. Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengendalian Lalu Lintas, membawahkan :
    1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
    2. Seksi Pengendalian Lalu Lintas.

e. Bidang Fasilitas Perhubungan, membawahkan :

1. Seksi Pengelolaan Terminal dan Perparkiran;
2. Seksi Pengelolaan Sarana Perhubungan dan Penerangan Jalan Umum.

f. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahkan :

1. Seksi Media dan Informasi;
2. Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi, Pos dan Telekomunikasi.

g. UPTD.

Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka dalam gambar 1.2.

Gambar 1.2

Struktur Organisasi Kepala Dinas Dishubkominfo Kabupaten Majalengka



Sumber : Arsip Dishubkominfo Kabupaten Majalengka, Juli 2011

1.3.2 Struktur Divisi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka

Struktur organisasi Divisi Komunikasi dan Informatika di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dijabarkan dalam bentuk gambar 1.3 sebagai berikut.

Gambar 1.3

Struktur Organisasi Divisi Komunikasi dan Informatika

Dishubkominfo Kabupaten Majalengka



Sumber : Arsip Dishubkominfo Kabupaten Majalengka, Juli 2011

1.4 *Job Description* (Bidang Komunikasi dan Informatika)

Setiap kepala bidang dalam struktur organisasi tentunya mempunyai tugas dan fungsinya masing-masing. Berikut adalah deskripsi dari tugas dan fungsi

berupa objek dan tindak kerja serta cara yang dilakukan oleh setiap kepala bidang di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka.

1. Kepala Bidang Komunikasi Dan Informatika

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penertiban kegiatan di bidang pos, telekomunikasi, sarana komunikasi dan informasi guna mewujudkan tata komunikasi dan informasi yang berkualitas.

- **Obyek Kerja Dan Tindak Kerja**

1. Merumuskan kebijakan teknis pengaturan, pengawasan dan pengendalian tentang:
    a. Pengelolaan teknologi informasi pos dan telekomunikasi;
    b. Penyelenggaraan media dan informasi.
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penghimpunan dan analisis informasi Melalui koordinasi, hunting berita;
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis :
    a. izin penyelenggaraan radio;
    b. izin lokasi pembangungan radio dan stasiun pemancar radio dan televisi;
    c. izin pendirian kantor pusat jasa titipan;
    d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis :

a. izin pendirian kantor agen jasa titipan;
b. izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten dan tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
c. izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline* (*end to end*) cakupan kabupaten;
d. izin Instalatur Kabel Rumah/ Gedung (IKR/G);
e. izin pendirian kantor cabang dan loket pelayanan operator
f. izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam kabupaten;
g. izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
h. izin instalasi penangkal petir;
i. izin penggunaan spektrum frekuensi radio dan televisi lokal;
j. izin usahat elekomunikasi;
k. izin instalasi genset;
l. izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.

5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kajian wilayah prioritas untuk pembangunan pelayanan universal di bidang telekomunikasi
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap :
   a. Penyelenggaraan komunikasi yang cakupan areanya kabupaten;
   b. Pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan;

c. Penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya.

7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan
8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemantauan kegiatan filateli
9. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengujian terhadap alat /perangkat pos dan telekomunikasi.
10. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap :
    a. Pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
    b. Pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan penandaan alat / perangkat pos dan telekomunikasi;
    c. Usaha jasa titipan;
    d. Jaringan dan usaha jasa telekomunikasi yang bersifat lokal dan atau khusus.
11. Nasional dan lokal
12. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pameran yang bersifat lintas sektoral.
13. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kemitraan dengan operator media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat
14. Mengkoordinasikan penyelenggaraan diseminasi informasi
15. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan Kelompok Informasi Komunikasi Masyarakat (KIKM)

16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsinya tersebut, seorang Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika melakukan cara-cara sebagai berikut :

- Melalui kajian yuridis, empiris dan akademis
- Teknik pengumpulan informasi
  - Berdasarkan pada peraturan perundangundangan yang berlaku.
  - Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait
  - Melalui peninjauan lokasi
  - Berdasarkan pada peraturan perundangundangan yang berlaku.
  - Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait
  - Melalui peninjauan lokasi
- Melalui kajian yuridis, empiris dan akademis
- Berdasarkan pada peraturan perundangundangan yang berlaku
- Berdasarkan pada peraturan perundangundangan yang berlaku
- Melalui inventarisasi dan pemantauan langsung
- Berdasarkan pada peraturan perundangundangan yang berlaku
- Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah

Tugas-tugas tersebut dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

- Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
- Sebagai data dan bahan informasi
- Sebagai bahan rekomendasi izin penyelenggaraan radi
- Sebagai bahan penetapan izin

- Sebagai bahan rekomendasi penentuan wilayah prioritas untuk pembangunan universal di bidang telekomunikasi
- Agar sesuai dengan
- ketentuan yang berlaku
- Optimalisasi pelayanan pos kepada masyarakat
- Guna pembinaan dan pengembangan kegiatan filateli
- Agar memenuhi standard teknis yang ditentukan
- Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2. Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi, Informasi Pos Dan Telekomunikasi

Menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana komunikasi dan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi guna memenuhi standar teknis dan ketentuan yang berlaku.

- **Obyek Kerja Dan Tindak Kerja**

1. Menyiapkan konsep kebijakan teknis pengaturan, pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana komunikasi dan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi
2. Menyelenggarakan penghimpunan dan analisis informasi Melalui koordinasi, hunting berita, pengumpulan naskah dan lain-lain
3. Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis;
   a. izin penyelenggaraan;

b. izin lokasi pembangungan radio dan stasiun pemancar radio dan televisi;
c. izin pendirian kantor pusat jasa titipan;
d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara teleomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi

4. Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis;
   a. izin pendirian kantor agen jasa titipan;
   b. izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten dan tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
   c. izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline* (*end to end*) cakupan kabupaten;
   d. izin Instalatur Kabel Rumah/ Gedung (IKR/G);
   e. izin pendirian kantor cabang dan loket pelayanan operator
   f. izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam kabupaten;
   g. izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
   h. izin instalasi penangkalpetir;
   i. izin penggunaan spektrum frekuensi radio dan televisi lokal;
   j. izin usaha telekomunikasi;
   k. izin instalasi genset;
   l. izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.

5. Meyelenggarakan kajian wilayah prioritas untuk pembangunan pelayanan universal di bidang telekomunikasi.
6. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap :
   - Penyelenggaraan komunikasi yang cakupan areanya kabupaten;
   - Pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan;
   - Penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya
7. Menyelenggarakan pelayanan pos di perdesaan
8. Menyelenggarakan pemantauan kegiatan filateli
9. Menyelenggarakan pengujian terhadap alat / perangkat pos dan telekomunikasi
10. Menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap:
    - Pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
    - pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan penandaan alat / perangkat pos dan telekomunikasi;
    - usaha jasa titipan;
    - jaringan dan usaha jasa telekomunikasi yang bersifat lokal dan atau khusus.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsinya tersebut, seorang Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi, Informasi Pos Dan Telekomunikasi melakukan cara-cara sebagai berikut :

- Berdasarkan pada peraturan perundangundangan yang berlaku
- Berdasarkan pada peraturan perundangundangan yang berlaku
- Melalui kajian yuridis, empiris dan akademis
- Berdasarkan pada peraturan perundangundangan yang berlaku
- Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah

Tugas-tugas tersebut dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

- Peningkatan pelayanan perpindahan modal transportasi
- Peningkatan pelayanan fasilitas tunggu angkutan umum
- Peningkatan Pendapatan Asli Daerah
- Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan ketertiban lalu lintas
- Peningkatan Keselamatan pengguna jalan
- Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- Peningkatan PAD
- Peningkatan PAD dan ketertiban serta peningkatan pelayanan parkir
- Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas.

3. Kepala Seksi Media Dan Informasi

Menyelenggarakan penyebaran informasi serta pengembangan kemitraan dengan penyedia dan pengelola media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat dalam rangka mewujudkan penyebaran informasi yang tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran.

- **Obyek Kerja Dan Tindak Kerja**

1. Menyiapkan konsep kebijakan teknis penyebaran informasi serta pengembangan kemitraan dengan pengelola media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat
2. Menyelenggarakan media informasi nasional dan local
3. Menyelenggarakan pameran yang bersifat lintas sektoral
4. Menyelenggarakan kegiatan kemitraan dengan operator media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat
5. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan Kelompok Informasi Komunikasi Masyarakat (KIKM)
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

   Dalam menjalankan fungsinya tersebut, seorang Kepala Seksi Media Dan Informasi melakukan cara-cara sebagai berikut :

   - Sesuai dengan ketentuan dan perundangundangan yang berlaku
   - Melalui kajian yuridis, empiris dan akademis
   - Melalui kajian yuridis, empiris dan akademis
   - Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah

   Tugas-tugas tersebut dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

   - Peningkatan pelayanan perpindahan moda transportasi
   - Peningkatan Keselamatan pengguna jalan
   - Peningkatan pelayanan fasilitas tunggu angkutan umum

     Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas.

1.5 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana suatu perusahaan atau instansi tentu sangat penting dalam menunjang segala aktivitas yang dilakukan perusahaan atau instansi tersebut. Berikut adalah daftar sarana dan prasarana dari Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka.

- Ruang Tamu

  Ada 3 ruang tamu. Pertama, ruang tamu berupa sofa yang terletak di dekat pintu utama (depan) digunakan untuk para tamu yang berkepentingan. Ruang tamu kedua terletak di ruang tengah kantor. Dan ketiga, terletak di lantai 2.

- Ruang Aula

  Ruang aula berfungsi sebagai tempat rapat dan kegiatan lain seperti workshop dan pertemuan-pertemuan lain. Uniknya, ruang aula ini multi fungsi. Selain untuk rapat dan pertemuan, di ruang aula juga diediakan fasilitas karaoke untuk mengusir kejenuhan para karyawan setelah lelah bekerja. Tentunya dapat digunakan ketika jam kerja berakhir.

- Tempat Parkir

  Tempat parkir yang luas, baik itu di depan maupun belakang kantor.

- Masjid

  Disediakan juga 1 masjid di lingkungan kantor sebagai saran beribadah umat muslim.

- Kantin

Ada 2 kantin yang terletak di belakang kantor.

- Taman Lalu Lintas

  Taman lalu lintas tergolong fasilitas yang baru. Diresmikan pada bulan September 2011. Dan disediakan taman lalu lintas ini sebagai salah satu ciri dari Dinas sendiri dalam bidang perhubungan lalu lintas dan sebagai sarana edukasi bagi para pengunjung.

- Kendaraan Dinas

  Kendaraan dinas disediakan sebanyak 2 mobil.

- Lemari Piala

  Lemari yang berisi piala-piala penghargan dan prestasi dan dari beragam kejuaraan yang diikuti karyawan Dishubkoinfo. Diletakkan di Ruang tamu depan.

- Toilet

  Toilet disediakan di 2 tempat. Yakni di lantai satu dan lantai 2.

- Printer

  Printer disediakan di setiap ruangan.

- Lemari arsip

  Lemari arsip disediakan di setiap ruangan.

- Komputer

  Disediakan di setiap ruangan. Di semua meja kerja karyawan.

- Dispenser

  Dispenser disedakan di setiap ruangan.

- Peralatan makan

Disediakan pula peralatan makan seperti gelas, piring, sendok, garpu, dll.

1.6 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.6.1 Lokasi

Nama instansi : Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka

Alamat : Jl. Pangeran Muhamad Km. 5 Simpeureum Majalengka

Telp : (O233) 281741

1.6.2 Waktu

Praktek Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan, tertanggal 04 Juli 2011 sampai dengan 04 Agustus 2011 dan dimulai dari jam 07.00 WIB - 15.00 WIB.