BAB 2
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profile Singkat Dinas Komunikasi dan Informatika

2.1.1 Sejarah Dinas Komunikasi dan Informatika

Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat adalah kelanjutan dari organisasi sejenis yang semula sudah ada di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan nama Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

1. Tahun 1977, Keberadaan PUSLAHTA di Jawa Barat dimulai dengan adanya Proyek Pembangunan Komputer Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Proyek tersebut dimaksudkan untuk mempersiapkan sarana prasarana dalam rangka memasuki era komputer.
2. Tanggal 8 April 1978, Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 294/Ok.200-Oka/SK/78 diresmikan pembentukan/ pendirian ***Kantor Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA)*** Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang berkedudukan di jalan Tamansari No. 57 Bandung.
3. Tanggal 29 Juni 1981, tindak lanjut dari Surat Keputusan Gubernur Nomor : 294/Ok.200-Oka/SK/78, pendirian Kantor PUSLAHTA dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Nomor : 2 Tahun 1981 tentang Pembentukan Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Peraturan Daerah Nomor : 3 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Dengan kedua Peraturan Daerah tersebut keberadaan PUSLAHTA di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat semakin berperan, khususnya dalam melaksanakan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah dibidang komputerisasi. Akan tetapi keberadaan kedua Peraturan Daerah tersebut tidak mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dalam hal ini Menteri Dalam Negeri, sehingga keberadaan PUSLAHTA di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat kedudukan organisasi menjadi non structural. Akan tetapi dengan keberadaan Puslahta Propinsi

Daerah Tingkat I Jawa Barat pada masa itu telah banyak dirasakan manfaatnya selain oleh lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat juga oleh instansi lain dalam bentuk kerja sama penggunaan mesin komputer IBM S-370/125 seperti :IPTN, PJKA, ITB, dan pihak Swasta lainnya.

4. Pada tanggal 27 Juni 1992, Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 21 Tahun 1992 Organisasi PUSLAHTA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dibubarkan. Di dalam salah satu pasal Surat Keputusan Gubernur No. 21 tahun 1992 dinyatakan bahwa tugas dan wewenang PUSLAHTA dialihkan ke Kantor Bappeda Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
5. Pada tanggal yang sama dengan terbitnya Surat Keputusan Gubernur No. 21 tahun 1992 tentang Pembubaran PUSLAHTA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, keluar Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 22 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat sebagai pelaksana dari Instruksi Menteri Dalam negeri Nomor : 5 tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik Pemerintah Daerah di seluruh Indonesia.
6. Pada tanggal 30 Juni 1993, Sebagai tindak lanjut dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor : 5 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik, maka keluar persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ***(Menpan)*** dengan Nomor : B-606/I/93 perihal Persetujuan Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik untuk Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan, Jawa Barat, Sumatera Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Dengan keluarnya Surat Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara ***(Menpan)*** tersebut, maka untuk mengukuhkan Keputusan Gubernur Nomor 22 Tahun 1992 diajukan Rancangan Peraturan Daerahnya, dan akhirnya pada tanggal 21 Juni 1994 berhasil ditetapkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 4 tahun 1994 tentang Pengukuhan Dasar Hukum Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Nomor 5 tahun 1994 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

8. Selanjutnya kedua Peraturan Daerah tersebut diajukan ke Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pengesahan, dan pada tanggal 10 Juli 1995 keluar Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 59 Tahun 1995 tentang Pengesahan Peraturan Daerah Nomor : 4 dan Nomor : 5 Tahun 1994, dengan demikian KPDE Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat secara resmi menjadi salah satu ***Unit Pelaksana Daerah yang struktural.***
9. Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor : 16 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Propinsi Jawa Barat telah ditetapkan ***Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah disingkat BAPESITELDA*** sebagai pengembangan dari Kantor Pengolahan Data Elektronik yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor : 22 Tahun 1992 dan dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Nomor : 5 Tahun 1994. Sedangkan Kantor Pengolahan Data Elektronik itu sendiri merupakan pengembangan dari Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Propinsi Jawa Barat yang berdiri pada tanggal 8 April 1978 melalui Surat Gubernur KDH Tingkat I Jawa Barat No. 294/OK.200-Oka/SK/78, dan keberadaannya dikukuhkan dengan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1981 tanggal 29 Juni 1981.

2.1.2 Logo Dinas Komunikasi dan Informatika

Dinas Informasi dan Komunikasi merupakan satu unit instansi pemerintahan yang bergabung di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Jawa Barat. Karena diskominfo merupakan dinas pemerintahan di provinsi jawa barat, maka Logo yang digunakan adalah logo provinsi jawa barat. Adapun arti logo tersebut yaitu :

1. **Gemah Ripah Repeh Rapih**, merupakan pepatah lama Sunda yang bermaksud menyatakan bahwa Jawa Barat adalah daerah yang kaya raya yang didiami oleh banyak penduduk yang rukun dan damai.
2. **Bentuk bulat telur** pada lambang Jawa Barat berasal dari bentuk perisai yang banyak dipakai oleh para laskar kerajaan zaman dahulu.

3. **Kujang**, merupakan alat serba guna yang dikenal pada hampir setiap rumah tangga Sunda dan apabila perlu dapat juga digunakan sebagai alat penjaga diri dan lima lubang pada kujang tersebut melambangkan lima sila pada dasar negara Pancasila.
4. **Padi**, merupakan bahan makanan pokok masyarakat Jawa Barat sekaligus juga melambangkan pangan dan jumlah padi 17 menggambarkan hari tanggal 17 dari bulan Proklamasi.
5. **Kapas**, melambangkan sandang dan jumlah kapas 8 buah menyatakan bulan ke-8 dari tahun Proklamasi.
6. **Gunung**, adalah lambang yang menunjukan bagian terbesar dari Jawa Barat berupa daerah pegunungan.
7. **Sungai dan Terusan** melambangkan sungai, terusan dan saluran air yang banyak terdapat di Jawa Barat; Sawah dan Perkebunan; menyatakan luasnya lahan persawahan dan perkebunan (dibagian selatan dan tengah) di Jawa Barat.
8. **Dam**, Saluran Air dan Bendungan kegiatan dibidang irigasi merupakan salah satu perhatian pokok mengingat Jawa Barat merupakan daerah agraris. Adapun Logo Diskominfo dapat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Dinas Komunikasi dan Informatika Jawa Barat

2.1.3 Badan Hukum Dinas Komunikasi dan Informatika

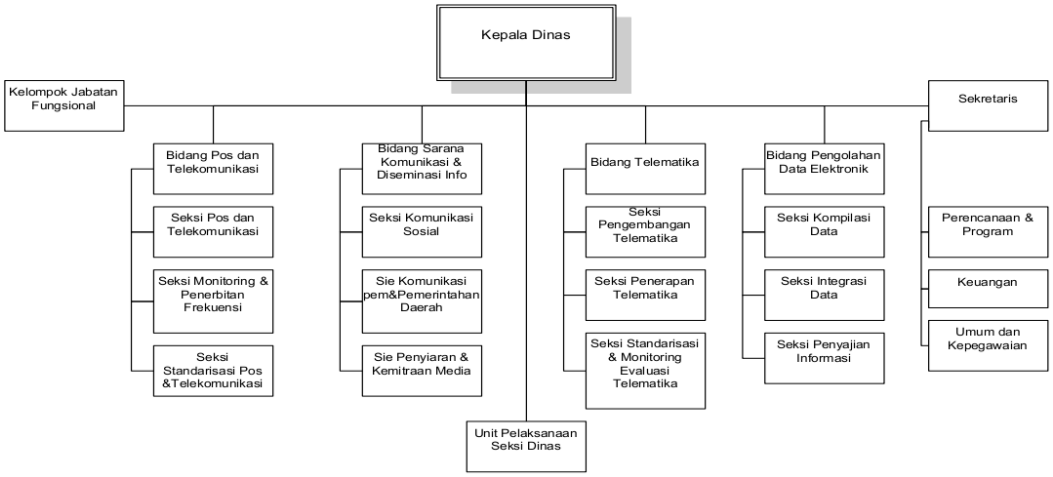
1. **Dasar Hukum :**
   a. Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2000 tentang Tim Koordinasi Telematika Indonesia;
   b. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 16 Tahun 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Propinsi Jawa Barat.

2. **Nomenklatur :**

BAPESITELDA adalah singkatan dari Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah. ***Telematika*** singkatan dari Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika. Selanjutnya, berdasarkan ***Perda Nomor 21 Tahun 2008*** tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, maka Bapesitelda Prov. Jabar diganti menjadi **Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.**

2.1.4 Struktur Organisasi dan Job Description Diskominfo

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) terdiri dari seorang Kepala Dinas (Eselon II), seorang Sekretaris Dinas (Eselon III), 4 (Empat) orang Kepala Bidang (Eselon III), dan 15 Kepala Seksi (Eselon IV). Adapun Sruktur Organisasi Diskominfo dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) terdiri dari seorang Kepala Dinas (Eselon II), seorang Sekretaris Dinas (Eselon III), 4 (Empat) orang Kepala Bidang (Eselon III), dan 15 Kepala Seksi (Eselon IV).

Adapun rincian jabatan dan tugas pokok serta fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan urusan bidang komunikasi dan informatika.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

   Perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;

   a. Penyelenggaraan bidang urusan komunikasi dan informatika meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolaha data elektronik;
   b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas- tugas komunikasi dan informatika meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
   c. Pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
   d. Pelaksanaan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.4.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok dinas serta mengkoordinasi dan membina UPTD.

1. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana diatas, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi, diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
   b. Fasilitas dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dibidang komunikasi dan informatika;
   c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
   d. Pengkoordinasian dan pembinaan UPTD.
2. Rincian Tugas Kepala Dinas :

a. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
b. Menetapkan kebijakan teknis operasional Dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah Provinsi Jawa Barat;
c. Menetapkan program kerja dan rencana pembangunan dan pengembangan komunikasi dan informatika di Provinsi;
d. Menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
e. Memberikan saran pertimbangan dan rekomrndasi kepada Gubernur mengenai situasi komunikasi dan informatika sebagai bahan penetapan kebijakan umum Provinsi Jawa Barat;
f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
h. Mengkoordinasikan kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika;
i. Mengkoordinasikan dan membina UPTD.

2.1.4.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.

1. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Di atas, Sekretariat mempunyai fungsi :
   a. Pengkoordinasian perencanaan dan program Dinas;
   b. Pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
   c. Pengelolaan urusan Keuangan, kepegawaian dan umum.
2. Rincian Tugas Sekretariat :

a. Menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program Dinas;
b. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
d. Menyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
e. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. Menyelenggarakan penatausahaan, pelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
i. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
j. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
k. Menyelenggarakan pembinaan Arsiparis;
l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

3. Sekretariat membawahi :

a. Sub. Bagian Perencanaan dan Program

Mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan program. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud.

1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
   a) Penyusunan bahan perencanaan dan program sekretariat;
   b) Penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dinas yang meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
   c) Penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program dinas yang meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
   d) Pengkoordinasian perencanaan dan program UPTD.
2) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :

a) Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program sekretariat;
b) Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program dinas yang meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
c) Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
d) Melaksanakan penyusunan rencana strategis;
e) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang komunikasi dan informatika.
f) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

b. Sub. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan dinas. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada diatas.

1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
   a) Penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung dinas;
   b) Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan bidang;
   c) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.
2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
   a) Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
   b) Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
   c) Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
   d) Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
   e) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;

f) Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
g) Melaksanakan verifikasi keuangan;
h) Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
i) Melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
j) Mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai;
k) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

c. Sub. Bagain Kepegawaian dan Umum

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.

1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada diatas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
   a) Penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
   b) Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
   c) Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
   d) Pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
   e) Pengelolaan perlengkapan Dinas.
2) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :
   a) Melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
   b) Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
   c) Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;

d) Menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
e) Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
f) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
g) Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
h) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
i) Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
j) Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
k) Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan pendokumentasian;
l) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
m) Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
n) Melaksanakan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
o) Pengelolaan perpustakaan Dinas;
p) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD;
q) Melaksanakan pembinaan kearsipan Dinas dan UPTD;
r) Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait.

2.1.4.3 Bidang Pos dan Telekomunikasi

Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.

1. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

a. Pengkajian bahan kebijakan operasional pos dan telekomunikasi;
b. Pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
c. Penyelenggaraan fasilitasi bidang pos dan telekomunikasi.

2. Adapun Rincian Tugas Bidang Pos danTelekomunikasi:
   a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pos dan Telekomunikasi;
   b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Pos dan Telekomunikasi;
   c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
   d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi monitoring dan penertiban spektrum frekuensi;
   e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi pos dan telekomunikasi;
   f. Menyelenggarakan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
   g. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pos dan telekomunikasi;
   h. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang pos dan telekomunikasi;
   i. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
3. Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahi:
   a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
   b. Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi;
   c. Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi.

2.1.4.4 Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan operasional dan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

1. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :
   a. Pengkajian bahan kebijakan operasional sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
   b. Pengkajian bahan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;

c. Penyelenggaraan fasilitasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

2. Rincian Tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi:
   a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
   b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
   c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi sosial;
   d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah;
   e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
   f. Menyelenggarakan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
   g. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
   h. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
   i. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
3. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi membawahkan :
   a. Seksi Komunikasi Sosial;
   b. Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
   c. Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media.

2.1.4.5 Bidang Telematika

Bidang Telematika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan operasional dan fasilitasi telematika. Dalam menyelenggarakan tugas pokok ini.

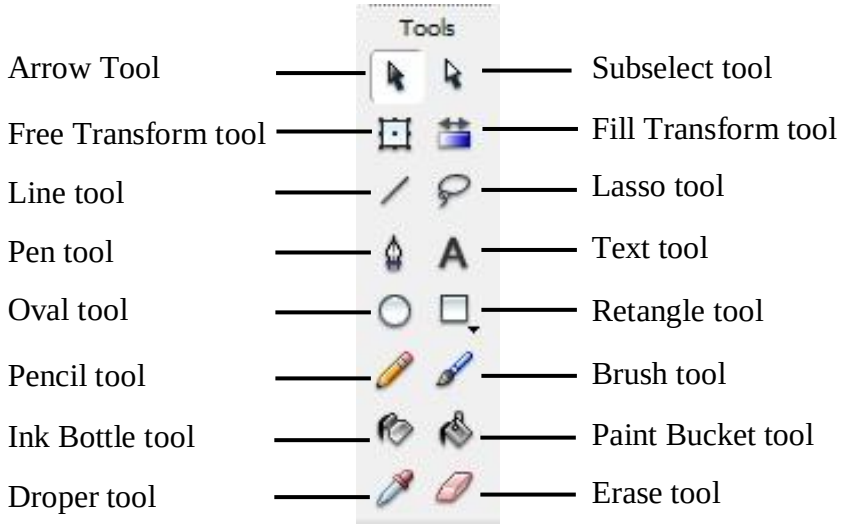
1. Bidang Telematika mempunyai fungsi :
   a. Pengkajian bahan kebijakan operasional telematika;
   b. Pengkajian bahan fasilitasi telematika;
   c. Penyelenggaraan fasilitasi telematika.
2. Rincian Tugas Bidang Telematika :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Telematika;
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang telematika;
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan telematika;
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penerapan telematika;
e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi telematika;
f. Menyelenggarakan fasilitasi telematika;Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang telematika;
g. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang telematika;
h. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

3. Bidang Telematika membawahkan :
   a. Seksi Pengembangan Telematika;
   b. Seksi Penerapan Telematika;
   c. Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika.

2.2 Landasan Teori

Salah satu cara dalam mengetahui proses membangun multimedia interaktif ini adalah dengan menggunakan aplikasi Macromedia Flash sebagai landasan teori dan pedoman dalam menyelesaikan suatu permasalahan yang kami lakukan. Selain itu system yang kami pakai untuk membangun multimedia interaktif ini dengan menggunakan hyperlink disetiap layer yang kami bangun. Hal ini bisa dilakukan dengan tinjauan pustaka sebagai berikut :



1. **Arrow tool** digunakan untuk memilih dan memindahkan object.
2. **Subselect tool** digunakan untuk memodifikasi titik -titik suatu garis pada gambar.
3. **Line tool** untuk membuat garis.
4. **Lasso tool** untuk memilih bagian dari objek atau memilih objek yang tidak teratur.
5. **Pen tool** untuk menambah atau mengurangi titik-titik pada garis suatu gambar.
6. **Text pen** untuk menuliskan suatu text.
7. **Oval tool** untuk membuat gambar oval.
8. **Retangel tool** untuk membuat gambar persegi.
9. **Pencil tool** untuk menggambar bentuk teratur.
10. **Brush tool** untuk menggambar bebas dengan system seperti kuas.
11. **Ink bottle tool** untuk memberi warna outline object.

12. **Paint bucket tool** untuk mengidentifikasi warna fill suatu object.
13. **Dropper tool** untuk mengambil warna suatu bidang.
14. **Erase tool** untuk menghapus suatu object.
15. **Free transform tool** untuk mentranfortasi suatu object.
16. **Fill transform tool** untuk mentranformasi fill dari suatu object.

2.2.1 Sejarah Macromedia Flash

Flash menggunakan bahasa pemrograman bernama ActionScript yang muncul pertama kalinya pada Flash 5. Maupun sebelum tahun 2005, Flash dirilis oleh Macromedia. Flash 1.0 diluncurkan pada tahun 1996 setelah Macromedia membeli program animasi vektor bernama FutureSplash.

Versi terakhir yang diluncurkan di pasaran dengan menggunakan nama 'Macromedia' adalah adalah Macromedia Flash 8. Pada tanggal 3 Desember 2005 Adobe Systems mengakui sisi Macromedia dan seluruh produknya, sehingga nama Macromedia Flash berubah menjadi Adobe Flash.

2.2.2 Pengertian Macromedia Flash

Macromedia Flash adalah Software untuk membuat animasi yang biasanya digunakan untuk berbagai keperluan di Internet. Misalnya, untuk membuat situs, banner iklan, logo yang beranimasi, serta animasi pelengkap lainnya, seperti multimedia interaktif.

2.2.3 Kegunaan Macromedia Flash

1. Sebagai ilustrasi untuk menjelaskan kosep-konsep.
2. Untuk membuat gambar vektoranimasi gambar.
3. Mengolah animasi dengan unik dan menarik.

2.2.4 Keunggulan Macromedia Flash

1 Mendesain interface suatu halaman web.
2 Membuat presentasi lebih menarik dari PowerPoint
3 Membuat game.
4 Membuat multimedia interaktif.

2.2.5 Aplikasi Pendukung

2.2.5.1 Adobe Photoshop CS3

Aplikasi ini berperan aktif dalam mendesain gambar khususnya dalam ukuran yang besar dan memungkinkan untuk mengkolaborasikan efek cahaya yang bisa diatur oleh kita sesuai dengan keinginan. Disini aplikasi tersebut kami gunakan sebagai salah satu dalam mendesain background untuk dijadikan bahan acuan background yang lainnya.

Selain sebagai sarana dalam mengkombinasikan beberapa paduan warna, Adobe Photoshop CS3 juga kami gunakan sebagai salah satu dalam mengedit jenis logo Dinas Komunikasi dan Informatika untuk dijadikan sebagai buah paduan antara jenis warna yang menjadi dominan dan sesuatu yang bisa dijadikan cirri dalam membangun company profile tersebut.

2.2.5.2 Format Factory

Dalam mendesain atau mengedit suatu gambar dibutuhkan suatu ukuran yang menunjang dalam aplikasi Macromedia Flash atau sebagai sarana meminimalkan jenis ukuran yang ada, baik berupa gambar atau audio yang dibutuhkan, maka kami menggunakan salah satu aplikasi Format Factory sebagai sarana dalam menentukan jenis ukuran yang ada.

2.2.5.3 VidoPad Video Editor

Company profile yang kami bangun masih memiliki kekurangan, salah satunya dengan menginputkan video yang memungkinkan bisa dilihat oleh semua yang orang. Hal tersebut kami buat dalam jenis kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika untuk dijadikan sarana multimedia interakatif tersebut. Maka kami menggunakan salah satu jenis aplikasi yang bisa untuk membuat jenis video yang relatif bisa digunakan di Macromedia Flash yaitu dengan menggunakan VideoPad Video Editor. Hal ini memudahkan kami dalam membangun multimedia interaktif tersebut.

2.2.5.4 SWF Decompiler Premium

Untuk memudahkan pengguna dalam menggunakan multimedia interaktif tersebut kami memakai SWF Decompiler Premium sebagai sarana dalam

mengkonvert jenis file yang tersimpan di Macromedia Flash dengan format lain salah satunya dengan menggunakan format .exe.