BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

1.1.1 Sejarah Singkat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Cikal bakal lembaga pemerintah daerah di Jawa Barat yang menangani teknologi informasi yang kini namanya menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat bermula dari dibentuknya Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) pada tahun 1978 diresmikan pendirian PUSLAHTA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat melalui Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 294/OK.200-Oka/SK/78. Selanjutnya keberadaan PUSLAHTA dikukuhkan pada tanggal 29 Juni 1981 dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 2 Tahun 1981 tentang Pembentukan Pusat Pengolahan Data Propinsi Dati I Jawa Barat dan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja PUSLAHTA Propinsi. Keberadaan PUSLAHTA pada masa itu telah banyak dirasakan manfaatnya baik oleh Pemerintah Propinsi Jawa Barat maupun instansi lainnya, seperti: IPTN, PJKA, ITB dll. Setelah perjalanan waktu yang cukup panjang sekitar 14 Tahun sejak didirikan, pada tanggal 27 Juni 1992 dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 21 Tahun 1992 PUSLAHTA dibubarkan.

Pada era PUSLAHTA telah dihasilkan beberapa aplikasi operasional diantaranya aplikasi-aplikasi SAMSAT, KTP/KK, Penggajian, dan aplikasi lainnya yang berjumlah 16 aplikasi. Keberhasilan ini didukung dengan dimilikinya beberapa piranti keras yaitu IBM 370/125, Wang VS-15, DEC 730, dan lain-lain, kemudian pada tahun 1992 berubah menjadi Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Eksistensi KPDE berawal pada tanggal yang sama dengan terbitnya Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 21 Tahun 1992 tentang Pembubaran PUSLAHTA, yaitu 27 Juni 1992 terbit juga Keputusan Gubernur Nomor 22 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Propinsi Daerah I Jawa Barat. Hal ini merupakan pelaksanaan dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1992 tentang Pembentukan KPDE di seluruh Indonesia.

Pada tanggal 21 Juni 1994 ditetapkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pengukuhan Dasar Hukum Pembentukan KPDE dan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja KPDE Propinsi Daerah I Jawa Barat.

Berdasarkan kedua Perda tersebut, KPDE secara resmi menjadi Unit Pelaksana Daerah yang struktural. Mulai saat itu, KPDE berupaya untuk terus meningkatkan peran dan memantapkan posisinya dalam mengemban tugas membangun dan mengembangkan Sistem Informasi dan TELEMATIKA.

Dalam menindaklanjuti kebijaksanaan Menteri Dalam Negeri tersebut, serta sebagai upaya mengantisipasi berbagai perkembangan yang terjadi, Pemerintah Propinsi Jawa Barat menerbitkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 23 Tahun 1993 tentang Pokok-pokok Kebijaksanaan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I (SIMDA) Jawa Barat. Keputusan Gubernur ini berfungsi sebagai pedoman dan landasan hukum dalam pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan SIMDA.

Sebagaimana dimaklumi, bahwa penyelenggaraan penyediaan informasi dimungkinkan melibatkan banyak instansi yang masing-masing menggunakan perangkat komputer. Di setiap instansi dan Kabupaten/Kota hendaknya terintegrasi menjadi satu kesatuan sistem dalam SIMDA yang merupakan bagian dari SIMDAGRI. Dengan demikian dalam penerapannya perlu adanya pengendalian dari unit kerja yang mempunyai tugas tersebut, dalam hal ini KPDE sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 912.05/SK.784-ORG/1998 tentang Pembentukan Tim Pembinaan dan Pengendalian Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Pada era KPDE telah berhasil dikembangkan beberapa aplikasi terutama yang dioperasionalkan di lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota di Jawa barat. Aplikasi-aplikasi yang dimaksud antara lain: Aplikasi Gaji,

SIMPEG (Kepegawaian), SIPP (Pengendalian Proyek), SIPO (Potensi Organisasi), SIMAK (Administrasi Kependudukan), CASIP (Catatan Sipil), Monografi Kecamatan, SIPEMDES (Pemerintahan Desa), OTOADPEM (Otomatisasi Pemerintah Daerah), SIKESRA (Kesejahteraan Rakyat), SIYANTAP (Pelayanan Satu Atap) dan website jabar.go.id, dll. Sementara itu, pada tahun 2000, KPDE berubah menjadi Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah (BAPESITELDA) Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 16 Tahun 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah (BAPESITELDA) Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tugas mengakomodasikan seluruh fungsi pembangunan, pengembangan dan pendayagunaan di bidang sistem informasi dan telematika. Sesuai dengan Keputusan Gubernur No. 59 tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi BAPESITELDA, kedudukan BAPESITELDA Provinsi Jawa Barat adalah Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kewenangan di bidang Sitel sesuai kebutuhan daerah dan kewenangan yang dilimpahkan kepada Gubernur. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 16 Tahun 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah (BAPESITELDA) Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tugas mengakomodasikan seluruh fungsi

pembangunan, pengembangan dan pendayagunaan di bidang sistem informasi dan telematika. Sesuai dengan Keputusan Gubernur No. 59 tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi BAPESITELDA, kedudukan BAPESITELDA Provinsi Jawa Barat adalah Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kewenangan di bidang Sitel sesuai kebutuhan daerah dan kewenangan yang dilimpahkan kepada Gubernur yang kemudian pada tahun 2009 berubah lagi menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat hingga sekarang Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No.21 Tahun 2008 mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerinatahan daerah bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Perda ini ditindaklanjuti dengan Keputusan Gubernur No.72 tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

Kronologi perubahan kelembagaan yang menangani teknologi informasi di Jawa Barat adalah sebagai berikut:

1. Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA)

   Pada tanggal 8 April 1978 diresmikan pendirian PUSLAHTA Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat melalui surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah

Tingkat I Jawa Barat Nomor 294/OK.200-Oka/SK/78. Selanjutnya keberadaan PUSLAHTA dikukuhkan pada tanggal 29 Juni 1981 dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 2 Tahun 1981 tentang pembentukan Pusat Pengolahan Data Provinsi Dati I Jawa Barat dan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1981 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja PUSLAHTA Provinsi Dati I Jawa Barat. Keberadaan PUSLAHTA pada masa itu telah banyak dirasakan manfaat baiknya oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat maupun instansi lainnya, seperti: IPTN, PJKA, ITB dan lain-lain. Setelah perjalanan waktu yang vukup panjang sekitar 14 tahun sejak didirikan, pada tanggal 27 Juni 1992 dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 21 Tahun 1992 PUSLAHTA dibubarkan. Pada era PUSLAHTA telah dihasilkan beberapa aplikasi termasuk tentang penggajian. Keberhasilan ini didukung dengan dimilikinya beberapa piranti keras yaitu IBM 370/125, Wang VS-is, DEC 730 dan lain-lain.

2. Kantor Pengolahan Data Elektronik

   Eksistensi KPDE berawal pada tanggalyang sama dengan terbitnya keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 21 Tahun 1992 tentang pembubaran PUSLAHTA, yaitu pada tanggal 27 Juni 1992, yang pada saat itu terbit juga Keputusan Gubernur Nomor 22 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Provinsi Daerah I Jawa Barat. Hal ini merupakan pelaksanaan dari instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 5

Tahun 1992 tentang Pembentukan KPDE di seluruh Indonesia. Pada tanggal 21 Juni 1994ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pengukuhan Dasar Hukum Pembentukan KPDE dan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1994 tentang Oganisasi dan Tata Kerja KPDE Provinsi Daerah I jawa Barat. Berdasarkan kedua Perda tersebut, KPDE secara resmi menjadi Unit Pelaksana Daerah yang strukutural. Mulai saat itu, KPDE berupaya untuk terus meningkatkan peran dan memantapkan poisisinya dalam mengemban tugas membangun dan mengembangkan Sistem Informasi dan Telematika.

3. Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah (BAPESITELDA)

   Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 16 Tahun 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan Badan Pengembangan Sisitem Informasi dan Telematika Daerah (BAPESITELDA) Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tugas mengakomodasikan seluruh fungsi pembangunan, pengembangan dan pendayagunaan di bidang system informasi dan telematika. Sesuai dengan Keputusan Gubernur Nomor No. 59 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi BAPESITELDA, kedudukan BAPESITELDA Provinsi Jawa Barat adalah Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan

kewenangan di bidang informasi dan telematika sesuai kebutuhan daerah dan kewenangan yang dilimpahkan kepada gubernur.

4. Dinas Komunikasi dan Informatika

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 21 Tahun 2008 mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan mengenai Dinas Komunikasi dan Informatika Jawa Barat yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika berdasrkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Perda ini ditindaklanjuti dengan Keputusan Gubernur No. 72 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

1.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Tugas Pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 21Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat sebagai Dinas yang mempunyai tugas mencakup seluruh fungsi Perumusan dan penetapan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pembinaan dan pengkoordinasian urusan bidang pos dan

telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik. Sesuai dengan Keputusan Gubernur No. 72 tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Diskominfo, kedudukan Diskominfo Provinsi Jawa Barat adalah Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan urusan bidang komunikasi dan informatika dimana Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan urusan bidang komuniksi dan informatika.

Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut DISKOMINFO mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang pos dan telekomunikasi, saran komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
2. Penyelenggaran bidang urusan komunikasi dan informatika meliputi bidang pos dan telekomunikasi, saran komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas komunikasi dan informatika meliputi bidang pos dan telekomunikasi, saran komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.

4. Pengkoordinasian dan pembinaan UPTD.
5. Pelaksaaan tugas lain dari gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1.3 Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Terwujudnya masyarakat informasi Jawa Barat melalui penyelenggaraan komunikasi dan informatika yang efektif dan efisien.

Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

1. Meningkatkan sarana prasarana dan profesionalisme sumberdaya aparatur bidang komunikasi dan informatika.
2. Mengoptimalkan pengelolaan pos dan telekomunikasi.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan saran komunikasi dan informasi pemerintah dan masyarakat, serta melaksanakan diseminasi informasi.
4. Mewujudkan layanan online dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
5. Mewujudkan pengelolaan data menuju satu data pembangunan untuk Jawa Barat.

1.2 Sejarah Divisi (bagian) Tempat PKL

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi merupakan bagian dari DISKOMINFO yang meliputi kegiatan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana komunikasi dimana di SKDI dipimpin oleh Kepala Bidang

oleh Drs.H.Karso Samminurahmat,Msi. Secara garis besar SKDI merupakan sarana komunikasi di DISKOMINFO bedirinya pun hampir sama dengan berdirinya DISKOMINFO.

Berikut merupakan tugas Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi Dalam Pasal 12 disebutkan bahwa:

1. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi:
    a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
    b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
    c. Penyelenggaran fasilitasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
3. Rincian Tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi:
    a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
    b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

c. Menyelenggrakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komuniksi sosial.
e. Menyelenggarkan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah.
f. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media.
g. Menyelenggarakan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
i. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten / Kota.
j. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi membawahkan:
    a. Seksi Komunikasi Sosial.

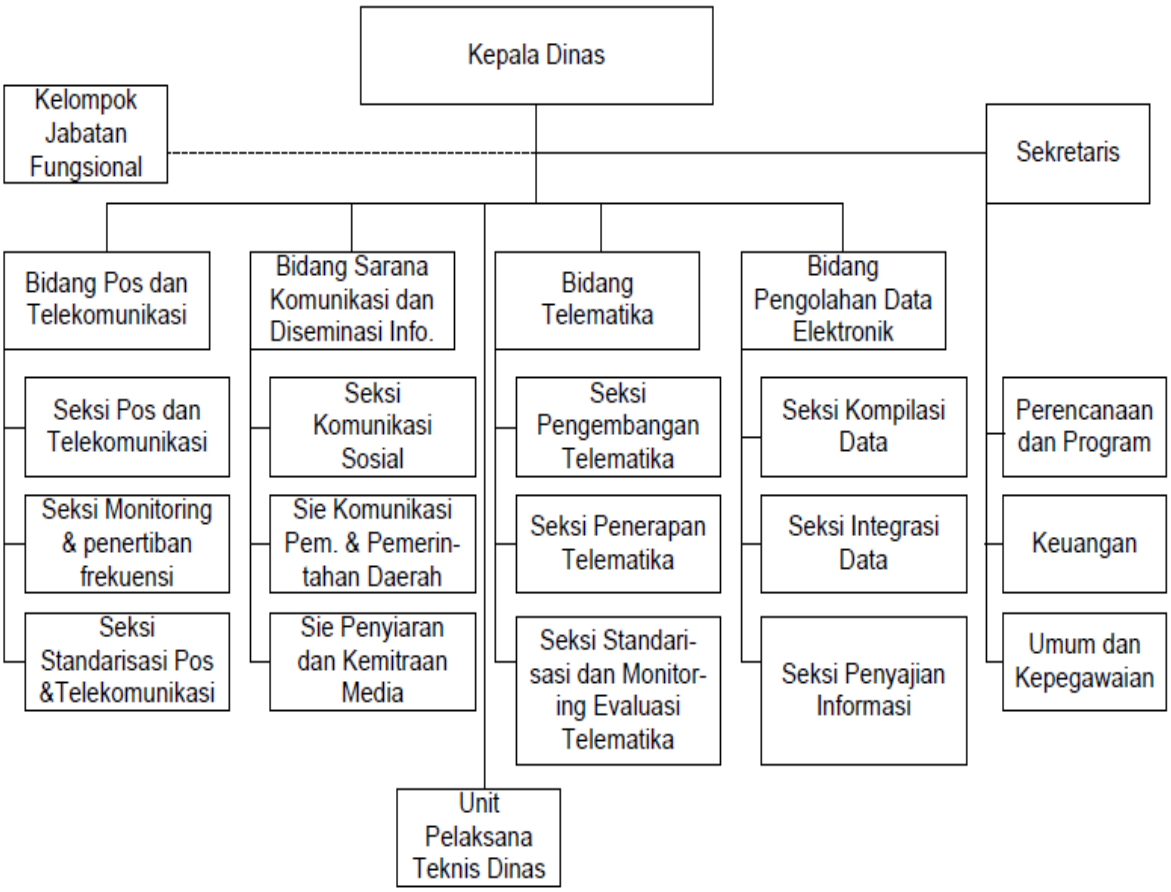
b. Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintahan daerah.

c. Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media.

1.3 Struktur Perusahaan /Instansi

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika (Dinas Kominfo) 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). Menurut Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas DaerahProvinsi Jawa Barat, telah ditetapkan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat terdiri atas:

Gambar 1.1



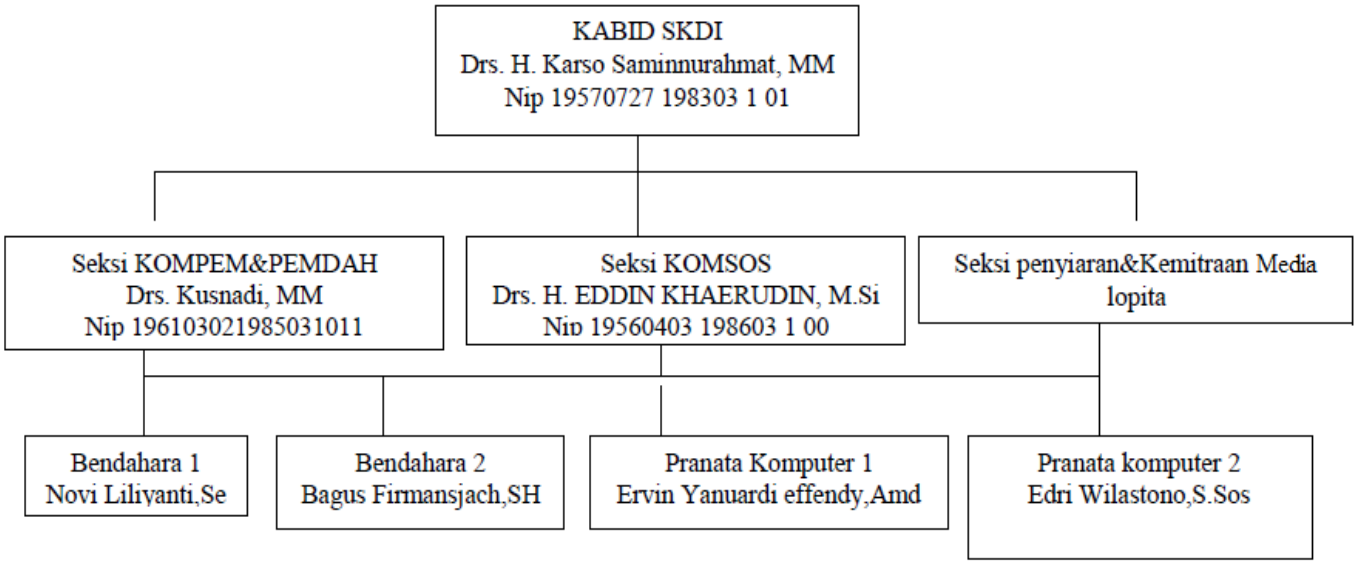
Bagan Struktur Organisasi DISKOMINFO Provinsi Jawa Barat

Sumber: Company Profile Organisasi Diskominfo

1.4 Struktur Divisi Humas

Gambar 1.2

Struktur organisasi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Komunikasi



Bagan Struktur organisasi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Komunikasi
Sumber: Company Profile Organisasi Diskominfo

1.5 Job deskription

1. Kepala Dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, penetapan, memimpin, mengkordinasikan dan mengendalikan

pelaksanaan kegiatan tugas pokok Dinas serta mengkordinasikan dan membina UPTD.

2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
    b. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika.
    c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas.
    d. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.
3. Rincian Tugas Kepala Dinas :
    a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.
    b. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan dan pengembangan komunikasi dan informatika di Daerah.
    c. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah.

d. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
e. Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai komunikasi dan informatika sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah.
f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.
g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
h. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
i. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas.
j. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum komunikasi dan informatika.

k. Menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
l. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota.
m. Menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD.
n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
o. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan perencanaan dan program dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :
   a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas.
   b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat.
   c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan Keuangan, kepegawaian dan umum.
3. Rincian Tugas Sekretariat :
   a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat.

b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
c. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.
d. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja.
e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
f. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
g. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
h. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat.
i. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.
j. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengembalian kebijakan.
k. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas.
l. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat.
m. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional.
n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

o. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Sekretariat membawahkan :
    a. Subbagian Perencanaan dan Program.
    b. Subbagian Keuangan.
    c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

a. Subbagian Perencanaan dan Program

1. Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
    a. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program secretariat.
    b. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
    c. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program Dinas meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
    d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan program UPTD.
3. Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :
    a. Melaksanakan penyusunan program kerja sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Program.

b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
c. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laboran Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas.
d. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian Perencanaan dan Program serta Dinas.
f. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi komunikasi dan informatika.
g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
h. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Subagian Keuangan

1. Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Dinas.

b. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.

3. Rincian Tugas Subbagian Keuangan :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan.

b. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas.

c. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas.

d. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya.

e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan.

f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan.

g. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD.

h. Melaksanakan verifikasi keuangan.

i. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan.

j. Melaksanakan pengelolaan data bahan laporan keuangan Dinas.

k. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

l. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai.

m. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan.

n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

o. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

1. Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan penyusunan bahan dan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, serta pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
   b. Pelaksanaan penyusunan bahan dan 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.

3. Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :
   a. Melaksanakan penyusunan progran kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum.

b. Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian.
c. Melaksanakan pengelolaan gaji berkala, kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, cuti pegawai, dan peningkatan kesejateraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas.
d. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, ijin perkawinan/perceraian, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional.
e. Melaksanakan penyiapan standard kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional.
f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai.
g. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai.
h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas.
i. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.
j. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.
k. Melaksanakan penyusunan mekanisme dan penyiapan administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas.

l. Melaksanakan penggandaan naskah dinas.

m. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat.

n. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian.

o. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

p. Melaksanakan pengurusan pengadaan, pengadministrasian, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan sarana dan prasarana Dinas.

q. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

r. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD.

s. Melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Dinas dan UPTD.

t. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum.

u. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait.

v. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Bidang Pos dan Telekomunikasi

1. Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
    a. Penyelengaaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi.
    b. Penyelengaraan pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
    c. Penyelenggaraan fasilitasi bidang pos dan telekomunikasi.
3. Adapun Rincian Tugas Bidang Pos danTelekomunikasi:
    a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pos dan Telekomunikasi.
    b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi 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 telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
i. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabuapten/Kota.
j. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pos dan telekomunikasi.
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahkan:
   a. Seksi Pos dan Telekomunikasi.
   b. Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi.
   c. Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi.
      a. Seksi Pos dan Telekomunikasi
      1. Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
      2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pos dan telekomunikasi.

3. Rincian Tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi:
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi.
   b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis usaha jasa pos dan telekomunikasi.
   c. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan usaha jasa pos dan telekomunikasi.
   d. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah.
   e. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum di Daerah.
   f. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan RAPI dan ORARI di Daerah.

g. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan jaringan tetap local wireline *(end to end*) di Daerah.
h. Melaksanakan koordinasi dalam pembangunan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi.
i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan Radio Base Station (RBS).
j. Melaksanakan penyusunan bahan dan ujian ORARI di Daerah
k. Melaksanakan penyiapan bahan saran pertimbangan teknis titipan untuk kantor cabang.
l. Melaksanakan pengelolaan data usaha jasa pos dan telekomunikasi.
m. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
n. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi.
o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi

1. Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi, monitoring dan penertiban spektrum frekuensi.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi mempunyai fungsi :
    a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi monitoring dan penertiban spektrum frekuensi.
    b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan monitoring dan penertiban spektrum frekuensi.
3. Adapun Rincian Tugas Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi:
    a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi.
    b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan monitoring dan penertiban spektrum frekuensi.
    c. Melaksanakan pengelolaan data pengguna spektrum frekuensi radio.
    d. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar pos.

e. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar telekomunikasi.
f. Melaksanakan koordinasi penertiban dan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap pelanggaran ijin jasa titipan, standarisasi perangkat postel, instalasi kabel rumah/gedung, telekomunikasi khusus dan penggunaan spektrum frekuensi radio.
g. Melaksanakan clearance frekuensi radio di Daerah.
h. Melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi di Daerah.
i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan jasa telekomunikasi dan frekuensi radio.
j. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan.
k. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi.
l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

c. Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi

1. Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standardisasi pos dan telekomunikasi.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
    a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standardisasi pos dan telekomunikasi.
    b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan standardisasi pos dan telekomunikasi.
3. Adapun Rincian Tugas Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi:
    a. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja seksi standarisasi pos dan telekomunikasi.
    b. Melaksanakan pengelolaan bahan kebijakan teknis standardisasi pos dan telekomunikasi.
    c. Melaksanakan bimbingan teknis standardisasi pos dan telekomunikasi.
    d. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan kantor cabang dan loket pelayanan operator.
    e. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kabupaten/Kota atau jalan Provinsi.

f. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan operator.
g. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis sertifikasi peralatan (perangkat) pos dan telekomunikasi.
h. Melaksanakan pembinaan teknis standardisasi usaha pos dan telekomunikasi.
i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan.
j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi standarisasi pos dan telekomunikasi.
k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

1. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :
   a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
c. Penyelenggaraan fasilitasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

3. Rincian Tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi:
   a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
   b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
   c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
   d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi sosial.
   e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah.
   f. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media.
   g. Menyelenggarakan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
   h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

i. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintah dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota.

j. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi membawahkan :

a. Seksi Komunikasi Sosial.

b. Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

c. Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media.

a. Seksi Komunikasi Sosial

1. Seksi Komunikasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi sosial.

2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Komunikasi Sosial mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi sosial.

b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan komunikasi sosial.

3. Rincian Tugas Seksi Komunikasi Sosial:
    a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Komunikasi Sosial.
    b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan komunikasi sosial.
    c. Melaksanakan pengelolaan data Seksi Komunikasi Sosial.
    d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan lembaga komunikasi sosial.
    e. Melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial.
    f. Melaksanakan diseminasi Informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan profesi.
    g. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi komunikasi sosial melalui media.
    h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sosialisasi komunikasi sosial dengan Kabupaten/Kota.
    i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
    j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Sosial.
    k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
    l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah

1. Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok melaksankan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :
    a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
    b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
3. Rincian Tugas Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah:
    a. Melaksanakan Penyusunan program Kerja Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
    b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
    c. Melaksanakan pengelolaan data komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
    d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pemberdayaan lembaga komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

e. Melaksanakan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

c. Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media

1. Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta fasilitasi penyiaran dan kemitraan media.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media.
   b. Pelaksanaan dan pengolahan data kegiatan penyiaran dan kemitraan media.
3. Rincian Tugas Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media:
   a. Melaksanakan menyusunan program kerja Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media.

b. Melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan penyiaran.
c. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan televise.
d. Melaksanakan diseminasi informasi program pembangunan daerah melalui media tatap muka, elektronik, cetak dan kesenian tradisional.
e. Melaksanakan penyusunan koordinasi dan kerjasama dengan media cetak, elektronik dan media lainnya.
f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media.
h. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Bidang Telematika

1. Bidang Telematika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi telematika.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bidang Telematika mempunyai fungsi :
   a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis telematika.
   b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi telematika.

c. Penyelenggaraan fasilitasi telematika.

3. Rincian Tugas Bidang Telematika:
   a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Telematika.
   b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis 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 koordinasi dan fasilitasi telematika.
   g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
   h. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota.
   i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Telematika.
   j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
   k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Bidang Telematika membawahkan:
   a. Seksi Pengembangan Telematika.
   b. Seksi Penerapan Telematika.
   c. Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika.

a. Seksi Pengembangan Telematika

1. Seksi Pengembangan Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan telematika.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Pengembangan Telematika mempunyai fungsi:
    a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan telematika.
    b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan telematika.

3. Rincian Tugas Seksi Pengembangan Telematika :
    a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Telematika.
    b. Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan kepemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang e-Government di lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan kebijakan nasional.
    c. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan *e-Government*, Sistem Informasi, perangkat lunak dan konten serta *e-Business*.
    d. Melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan.

e. Melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun.
f. Melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang e-*business* di Daerah.
g. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang e-*business* di Daerah.
h. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi *e-Business*.
i. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan serta koordinasi interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan.

4. Informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah.

j. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
k. Melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah.
l. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan telematika.
m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Seksi Penerapan Telematika

1. Seksi Penerapan Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penerapan telematika.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Penerapan Telematika mempunyai fungsi :
    a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fungsi penerapan telematika.
    b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penerapan telematika.
3. Rincian Tugas Seksi Penerapan Telematika:
    a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerapan Telematika.
    b. Melaksanakan penerapan dan pendayagunaan telematika.
    c. Melaksanakan penerapan prosedur kerja hasil pengembangan telematika.
    d. Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia.
    e. Melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan telematika kepada perangkat daerah dan publik.

f. Melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi dan infrastruktur jaringan secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik.
g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penerapan telematika.
i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

c. Seksi Standarisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika

1. Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi telematika.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika mempunyai fungsi :
    a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi telematika.
    b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan standardisasi dan monitoring evaluasi telematika.
3. Rincian Tugas Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika:

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika.
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika.
c. Melaksanakan pelayanan informasi standardisasi sistem informasi dan telematika bagi perangkat daerah dan publik.
d. Melaksanakan koordinasi penerapan standar nasional Indonesia lingkup aplikasi telematika.
e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi, akreditasi, registrasi produk dan jasa aplikasi telematika.
f. Melaksanakan cross sertifikasi, kerjasama standardisasi dan audit aplikasi telematika.
g. Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana standardisasi, sertifikasi dan audit aplikasi telematika.
h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Standarisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika.
j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

6. Bidang Pengolahan Data Elektronik

1. Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengolahan data elektronik.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi:
    a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengolahan data elektronik.
    b. Penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi pengolahan data elektronik.
3. Rincian Tugas Bidang Pengolahan Data Elektronik:
    a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang Pengolahan Data Elektronik.
    b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengolahan data elektronik.
    c. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi kompilasi data.
    d. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi integrasi data.
    e. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi penyajian data dan informasi.
    f. Menyelenggarakan fasilitasi pengolahan data elektronik.

g. Menyelenggarakan koordinasi bahan penyelenggaraan bidang pengolahan data elektronik.
h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
i. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/ Kota.
j. Menyelenggrakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Pengolahan Data Elektronik.
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Bidang Pengolahan Data Elektronik membawahkan:
   a. Seksi Kompilasi Data.
   b. Seksi Integrasi Data.
   c. Seksi Penyajian Data dan Informasi.

a. Seksi Kompilasi Data
   1. Seksi Kompilasi Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kompilasi data.
   2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Kompilasi Data mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kompilasi data.
b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kompilasi data.

3. Rincian Tugas Seksi Kompilasi Data:
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kompilasi Data.
   b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kompilasi data.
   c. Melaksanakan pengolaan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistim informasi kompilasi.
   d. Melaksanakan koordinasi dan konsultansi pengolahan data / informasi elektronik.
   e. Melaksanakan kerjasama dan kemitraan pengelolaan data / informasi elektronik.
   f. Melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengendalian data dan informasi dengan perangkat daerah.
   g. Melaksanakan fasilitasi kompilasi data.
   h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
   i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kompilasi data
   j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
   k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Seksi Integrasi Data

1. Seksi Integrasi Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi integrasi data.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Integrasi Data mempunyai fungsi :
    a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi integrasi data.
    b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan integrasi data.
3. Rincian Tugas Seksi Integrasi Data:
    a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Integrasi Data.
    b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Integrasi Data.
    c. Melaksanakan koordinasi implementasi interoperabilitas *e-Government* skala provinsi.
    d. Melaksanakan pengelolaan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi.
    e. Melaksanakan penyusunan bahan dan pengelolaan basis data terintegrasi.
    f. Melaksanakan pengelolaan interoperabilitas Website.
    g. Melaksanakan pengelolaan data dengan media aplikasi strategis.
    h. Melaksanakan pengelolaan Web Hosting dan Colocation Server.
    i. Melaksanakan pengolahan nama Sub Domain go.id.

j. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
k. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kompilasi data.
l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

c. Seksi Penyajian Data dan Informasi

1. Seksi Penyajian Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi data dan informasi.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Penyajian Data dan Informasi mempunyai fungsi :
    a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi data dan informasi.
    b. Pelaksanaaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan data dan informasi.
3. Rincian Tugas Seksi Penyajian Data dan Informasi:
    a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyajian Data dan Informasi.
    b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengkajian dan informasi data.
    c. Melaksanakan penyajian layanan data dan informasi.

d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan internet publik.

e. Melaksanakan penyajian layanan data dan informasi melalui *help desk*.

f. Melaksanakan pengelolaan website www.jabarprov.go.id.

g. Melaksanakan fasilitasi penyajian data dan informasi.

h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penyajian data.

j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

1. Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Daerah Kabupaten/Kota.
2. Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit , serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

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

2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
4. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja
6. Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.6 Sarana dan Prasarana Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

1.6.1 Sarana Layanan Informasi Publik

1. **Proyektor**

   Sebanyak 3 (tiga) unit dari proyek, dan 2 (dua) unit dari Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat..

2. **Portable Wireless Amplifier**

   Sebanyak 1 (satu) unit dari Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

3. **IP-PABX VOIP Sistem Siemen**

   Sebanyak 1 (satu) paket dari Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

4. **Video Conference Sistem Sony**

Sebanyak 1 (satu) paket dari Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

5. **Meubelair dari proyek**

   Diperuntukkan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

Tabel 1.1

Meubelair

No.	Nama Barang	Banyaknya
1.	Meja biro	120 (seratus dua puluh) buah
2.	Lemari kayu	60 (enam puluh) buah
3.	Meja rapat	8 (delapan) set
4.	Meja ½ biro	290 (dua ratus smbilan puluh) buah
5.	Rak kayu	96 (sembilan puluh enam) buah
6.	Sofa	21 (dua puluh satu) set

Sumber : Arsip Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, 2012

Tabel 1.2

Diperuntukkan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

No.	Nama Barang	Banyaknya
1.	Kursi tamu	10 (sepuluh) set
2.	Meja biro sedang	6 (enam) buah
3.	Tempat tidur	1 (satu) buah
4.	Lemari pakaian	1 (satu) buah
5.	Meja baca	3 (tiga) buah
6.	Meja makan	1 (satu) buah
7.	Bufet	2 (dua) buah
8.	Rak surat	1 (satu) buah

Sumber : Arsip Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, 2012

Tabel 1.3

Diperuntukkan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

No.	Nama Barang	Banyaknya
1.	Cardenza	7 (tujuh) buah
2.	Lemari buku	12 (dua belas) buah

Sumber : Arsip Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, 2012

6. Ac dari proyek

Tabel 1.4

Ac

No.	Jenis AC	Banyaknya	Diperuntukkan
1.	1 PK	20 (dua puluh) buah	Bidang sarana informasi dan disemas informasi.
2.	2 PK	3 (tiga) buah	3 (tiga) Bidang sarana informasi dan disemas informasi.
3.	3 PK	2 (dua) buah	Bidang sarana informasi dan disemas informasi.

Sumber : Arsip Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, 2011

1. **PABX** Sebanyak 1 (satu) buah dari proyek
2. **Panaboard** sebanyak 1 (satu) buah dari proyek
3. **Pompa air** sebanyak 6 (enam) buah dari proyek
4. **Penangkal Petir** untuk 6 (enam) titik dari proyek

5. **Pemadam kebakaran** sebanyak 24 (dua puluh empat) buah dari proyek untuk Bidang sarana informasi dan disemas informasi.
6. **Filling Cabinet** sebanyak 154 (seratus lima puluh empat) buah dari proyek untuk Bidang sarana informasi dan disemas informasi.
7. **Mesin Tik Manual** sebanyak 23 (dua puluh tiga) buah dari proyek unutk Kejari-Kejari.
8. **Brankas** sebanyak 11 (sebelas) buah dari proyek untuk Bidang sarana informasi dan disemas informasi.
9. **Whiteboard** sebanyak 1(satu) buah dari proyek Bidang sarana informasi dan disemas informasi.
10. **Vertikal Blinds** sebanyak 175 (seratus tujuh puluh lima) meter dari proyek.
11. **Lemari besi** sebanyak 49 (empat puluh sembilan) buah dari proyek untuk Bidang sarana informasi dan disemas informasi.
12. **Kursi kerja** sebanyak 350 (tiga ratus lima puluh) buah dari proyek untuk Bidang sarana informasi dan disemas informasi.
13. **Kursi rapat** sebanyak 48 (empat puluh delapan) buah dari proyek untuk Bidang sarana informasi dan disemas informasi.
14. **Kursi undangan** sebanyak 100 (seratus) buah dari proyek.
15. **Kursi hadap** sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) buah dari proyek untuk Bidang sarana informasi dan disemas informasi.

16. **Kursi direktur** sebanyak 8 (delapan) buah dari proyek untuk Bidang sarana informasi dan disemas informasi.
17. **Ordner plastik** sebanyak 2.500 (dua ribu lima ratus) buah dari proyek.
18. **Dosir kepegawaian** sebanyak 300 (tiga ratus) buah dari proyek

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat memiliki sarana layanan Informasi Publik yang terdiri dari:

1. Website: www.jabarprov.go.id
2. Website: www.diskominfo.jabarprov.go.id
3. Jabar Commerce
4. Website: www.lpse.jabarprov.go.id
5. Ruang media center
6. Ruang workshop teknologi informasi dan komunikasi Diskominfo
7. Ruang internet publik Diskominfo

1.6.2 Sarana Mobilitas Komunikasi dan Informatika

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat memiliki Sarana Mobilitas Komunikasi dan Informatika yang terdiri dari:

1. Mobil monitoring frekuensi radio
2. Mobil community access point
3. Mobil mawar

1.6.3 Program-program Unggulan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

1. Pengembangan infrastruktur jaringan komunikasi provinsi sebagai dukungan penyelenggaraan manajemen pemerintah.
    a. Pengembangan infrastruktur jaringan komunikasi Provinsi Jawa Barat.
    b. Pembangunan layanan Public Hotspot Area.
    c. Operasional Mobile Community Access Point (M-CAP).
2. Pembangunan Paperless Office Internal Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Penggunaan tata laksana administrasi pemerintah melalui system aplikasi dengan tidak lagi menggunakan kertas.
3. Penyelenggraan layanan pengadaan barang / jasa secara elektronik (LPSE) Regional Jawa Barat.
    a. Meningkatkan infrastruktur teknis dan bandwidth internet.
    b. Training aplikasi LPSE untuk PPk, Panitia pengadaan dan penyedia barang / jasa.
    c. Memfasilitasi lelang secara elektronik dari OPD Provinsi Jawa Barat dan kabupaten / kota.
    d. Target 2010: seratus persen pengadaan barang / jasa di lingkungan Pemprov Jabar diselenggarakan melalui LPSE.
4. Revitalisasi situs www.jabarprov.go.id
    a. Tersedianya data dan informasi yang cepat, murah dan mudah, terintegrasi serta handal.

b. Sinergitas situs-situs OPD Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan situs: www.jabarprov.go.id

5. Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat

   Terbentuknya Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat yang bertugas menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan / atau ajudikasi nonlitigasi.

1.6.4 Kegiatan Pendukung Program-program Unggulan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

1. Diseminasi Informasi melalui:
   a. Televideo Conference
   b. Media Elektonik (Radio dan TV)
   c. Media Cetak
   d. Media Tradisional pertunjukan rakyat
   e. Internet
   f. Media luar ruang
2. Internet publik
3. Media Center

1.7 Lokasi& Waktu PKL

1.7.1 Lokasi PKL

Di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat yang beralamat di Jalan Tamansari No.55 Telepon (022)2502898 Fax

(022)2511505 BANDUNG – 40132, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat adalah Diskominfo di Ibukota Provinsi Jawa Barat, dengan wilayah tugas meliputi wilayah provinsi yang bersangkutan.

1.7.2 Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL terhitung dari tanggal 9 Juli 2012 sampai dengan 31 Juli 2012, waktu masuk kerja praktek telah di tetapkan mulai dari pukul 08.00 sampai dengan selesai, sedangkan bulan ramadhan pukul 09.00 sampai dengan selesai.