BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) provinsi Jawa Barat yang terletak di Jalan Taman Sari no.55 Bandung. Awal mula berdirinya Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) dimulai dari Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat adalah kelanjutan dari organisasi sejenis yang semula sudah ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan nama Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Keberadaan PUSLAHTA di Jawa Barat dimulai pada tahun 1977, yaitu dengan adanya Proyek Pembangunan Komputer Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.Proyek tersebut dimaksudkan untuk mempersiapkan sarana prasarana dalam rangka memasuki era komputer. Dalam perkembangan selanjutnya, pada tanggal 8 April 1978 dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 294/Ok.200-Oka/SK/78 diresmikan pembentukan/pendirian Kantor Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang berkedudukan di jalan Tamansari No. 57 Bandung.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan Gubernur Nomor: 294/Ok.200-Oka/SK/78, maka pada tanggal 29 Juni 1981 pendirian Kantor PUSLAHTA dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Nomor : 2 Tahun 1981 tentang

Pembentukan Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Peraturan Daerah Nomor : 3 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Dengan kedua Peraturan Daerah tersebut keberadaan PUSLAHTA di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat semakin berperan, khususnya dalam melaksanakan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah di bidang 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 struktural.

Pemerintah Provinsi Jawa Barat juga oleh instansi lain dalam bentuk kerja sama penggunaan mesin komputer IBM S-370/125 seperti :

1. IPTN
2. PJKA
3. ITB
4. Dan pihak Swasta lainnya.

Dalam perjalanan waktu yang cukup panjang, yaitu lebih kurang 14 tahun sejak PUSLAHTA didirikan, pada tanggal 27 Juni 1992 dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 21 Tahun 1992 Organisasi.

PUSLAHTA Provinsi 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 Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Pada tanggal yang sama dengan terbitnya Surat Keputusan Gubernur No. 21 tahun 1992 tentang Pembubaran PUSLAHTA Provinsi 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) Provinsi 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.

Sebagai tindak lanjut dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor : 5 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik, pada tanggal 30 Juni 1993 keluar persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) dengan Nomor : B-606/I/93 perihal Persetujuan Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik untuk Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan, Jawa Barat, Sumatera Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta.

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 Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 4 tahun 1994 tentang Pengukuhan Dasar Hukum Pembentukan Kantor

Pengolahan Data Elektronik Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Nomor 5 tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data Elektronik Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

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 Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat secara resmi menjadi salah satu Unit Pelaksana Daerah yang struktural.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor : 16 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Provinsi 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) Provinsi Jawa Barat yang berdiri pada tanggal 8 April 1978 melalui Surat Gubernur KDH Tingkat I Jawa Barat No. 294/OK200Oka/SK/78, dan keberadaannya dikukuhkan dengan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1981 tanggal 29 Juni 1981.

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

    BAPESITELDA adalah singkatan dari Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah. Telematika singkatan dari Telekomunikasi, Multimedia dan InformatikaSelanjutnya, 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 disingkat DISKOMINFO, yang berlokasi di Jalan Tamansari no. 55 Bandung.

Perubahan ini merupakan kenaikan tingkat dan memiliki ruang lingkup serta cakupan kerja lebih luas.Sasarannya tidak hanya persoalan teknis, tapi juga kebijakan, baik hubungannya kedalam maupun menyentuh kepentingan publik khususnya dibidang teknologi informasi. Dengan platform dinas, maka Diskominfo dapat mengeluarkan regulasi mengenai teknologi informasi dalam kepentingan Provinsi Jawa Barat, terutama pencapaian Jabar Cyber Province Tahun 2012.

1.2 Visi Dan Misi Perusahaan Dinas Komunikasi Dan Informasi Jawa Barat

A. Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung dalam jangka waktu5 (lima) tahun yaitu dari Tahun 2009-2013 adalah :

"TERWUJUDNYA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH UNTUK MENDUKUNG KOTA BANDUNG SEBAGAI KOTA JASA YANG BERMARTABAT"

Penjelasan dari Visi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :

1. Terwujudnya Layanan Informasi Kota Bandung kepada masyarakat melalui teknologi informasi yang mampu diakses kepada masyarakat yang berkecapatan tinggi serta terciptanya pusat pelayanan Informasi bagi warga Kota Bandung terutama yang memerlukan Informasi baik yang menyangkut kebijakan umum pemerintah kota maupun perijinan-perijinan. Dengan pemahaman ini akhirnya diharapkan akan terwujud masyarakat yang mengerti dan memahami Informasi dalam berbagai kebijakan pemerintah yang dapat diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari baik bermasyarakat, berbangsa dan bernegara secara efektif dan efesien.
2. Bandung Kota Jasa adalah kota yang menitik beratkan pada jasa pelayanan.

3. Bandung sebagai kota jasa yang Bermartabat (Bersih, Makmur, Taat dan Bersahabat) yaitu kota bersih dari sampah, praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), penyakit masyarakat, perbuatan tercela lainnya yang bertentangan dengan moral, agama dan budaya masyarakat atau bangsa.
   a. **Bersih**; KotaBandung sebagai kota jasa yang harus bersih dari sampah, dan bersih praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), penyakit masyarakat (Judi, Pelacuran Narkoba, Premanisme, dll) dan perbuatan-perbutan tercela lainya yang bertentangan dengan moral agama dan budaya masyarakat atau bangsa.
   b. **Makmur**; Kota Bandung sebagai kota jasa yang memberikan kemakmuran bagi warganya.
   c. **Taat**; Kota Bandung sebagai kota jasa harus memiliki warga yang taat terhadap agama, hukum dan aturan-aturan yang ditetapkan untuk menjaga keamanan , kenyamanan dan ketertiban kota.
   d. **Bersahabat**; Kota Bandung sebagai kota Jasa harus memiliki warga yang bersahabat, santun, akrab dan dapat menyenangkan bagi orang yang berkunjung serta menjadikan kota yang bersahabat dalam pemahaman kota yang ramah lingkungan.

4. Memberikan kemakmuran bagi warganya juga memiliki warga taat terhadap agama, hukum dan aturan-aturan yang ditetapkan serta memiliki warga yang bersahabat, santun, akrab dan dapat menyenangkan bagi orang

yang berkunjung serta menjadikan kota yang bersahabat dalam pemahaman kota yang ramah lingkungan.

5. Pelayanan di bidang produksi dan mekanisme pasar apabila pelayanan meningkat, kehidupan sosial ekonomi budaya akan berkembang sesuai dengan kemampuan dan kondisinya sehingga akan mampu meningkatkan kehidupan masyarakat menuju kondisi kehidupan yang bersih, makmur, taat dan bersahabat;

B. Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Jawa Barat

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan Visi yang telah ditetapkan.

Adapun Misi Dinas Komunikasi dan Informatikaa, yaitu:

1. Meningkatkan kemitraan, pengembangan, pemberdayaan dan pendayagunaan prasarana dan sarana komunikasi dan informatika;
2. Meningkatkan kapasitas layanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat berbudaya teknologi informasi;
3. Meningkatkan aplikasi layanan publik dan aplikasi telematika dalam rangka meningkatkan nilai tambah layanan;
4. Meningkatkan kerjasama dan kemitraan serta pemberdayaan Lembaga Komunikasi dan Informatika Pemerintah dan Masyarakat;

5. Mendorong peranan media massa dalam rangka meningkatkan informasi yang beretika dan bertanggung jawab;
6. Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Komunikasi dan Informatika dalam rangka meningkatkan profesionalisme.

C. Logo Dan Arti Lambang

Logo Dinas Komunikasi dan Infromatika Jawa Barat (Diskominfo) sama dengan lambang atau logo Jawa barat, dikarenakan Diskominfo adalah dinas yang terletak di provinsi Jawa Barat.Diskominfo tidak memiliki logo sendiri, sehinggaDiskominfo menggunakan logo dari pada provinsi Jawa Barat. Logo Diskominfo dapat dilihat pada Gambar 1.1:

Gambar 1.1

Logo Dinas Komunikasi dan Informatika Jawa Barat



Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika, Bandung 2013

Makna bentuk dan motif yang terdapat dalam logo ini ialah :

1. Bentuk bulat telur pada lambang Jawa Barat berasal dari bentuk perisai sebagai penjagaan diri.
2. Ditengah-tengah terlihat ada sebilah kujang. Kujang ini adalah senjata suku bangsa Sunda yang merupakan penduduk asli Jawa Barat. Lima lubang pada kujang melambangkan dasar Negara Indonesia yaitu Garuda Pancasila.
3. Padi satu tangkai yang terdapat di sisi sebelah kiri melambangkan bahan makanan pokok masyarakat Jawa Barat sekaligus juga melambangkan kesuburan pangan, dan jumlah padi yaitu 17 menggambarkan tanggal Proklamasi Republik Indonesia.
4. Kapas satu tangkai yang berada di sebelah kanan melambangkan kesuburan sandang, dan 8 kuntum bunga menggambarkan bulan proklamasi Republik Indonesia.
5. Gunung yang terdapat di bawah padi dan kapas melambangkan bahwa daerah Jawa Barat terdiri atas daerah pegunungan.
6. Sungai dan terusan yang terdapat di bawah gunung sebelah kiri melambangkan di Jawa Barat banyak terdapat sungai dan saluran air yang sangat berguna untuk pertanian.
7. .Petak-petak yang terdapat di bawah gunung sebelah kanan melambangkan banyaknya pesawahan dan perkebunan.

Masyarakat Jawa Barat umumnya hidup mengandalkan kesuburan tanahnya yang diolah menjadi lahan pertanian.

8. Dam atau bendungan yang terdapat di tengah-tengah bagian bawah antara gambar sungai dan petak, melambangkan kegiatan di bidang irigasi yang merupakan salah satu perhatian pokok mengingat Jawa Barat merupakan daerah agraris. Hal ini juga melambangkan dam-dam yang berada di Jawa Barat seperti Waduk Jatiluhur.
9. Tulisan GEMAH RIPAH REPEH RAPIH, melambangkan sebuah pepatah lama dikalangan sunda yang menyatakan bahwa yang padat yang hidup rukun dan damai.

Logo Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki beberapa warna yaitu hijau, kuning, hitam, biru, merah, dan putih. Warna-warna ini memiliki arti khusus. Arti khusus warna-warna pada logo Dinas Komunikasi dan Informatika ialah :

1. Warna hijau artinya melambangkan kesuburan dan kemakmuran tanah Jawa Barat.
2. Warna Kuning artinya melambangkan keagungan, kemuliaan dan kekayaan.
3. Warna Hitam artinya melambangkan keteguhan dan keabadian.
4. Biru artinya melambangkan ketentraman atau kedamaian.
5. Merah artinya melambangkan keberanian.
6. Putih artinya melambangkan kemurnian, kesucian atau kejujuran.

1.3 Sejarah Divisi Sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi (Skdi)

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

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
2. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
3. Penyelenggaraan fasilitasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi ini membawahkan beberapa bagian yaitu :

A. Seksi Komunikasi Sosial ;

Seksi Komunikasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi sosial.Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Komunikasi Sosial mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi sosial ;

2. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan komunikasi sosial ;

B. Seksi Komunikasi Pemerintah Dan Pemerintah Dareah;

Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), 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.

C. Seksi Penyiaran Dan Kemitraan Media.

Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta fasilitasi penyiaran dan kemitraan media.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), 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;

1.4 Struktur Perusahaan

Berdasarkan Perda tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika beradadiperingkat 20 dengan sruktur organisasi sebagai berikut di bawah ini.

1. Kepala
2. Sekretariat, membawahkan :
   a. Sub.Bagian Perencanaan dan Program
   b. Subbagian Keuangan;
   c. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
3. Bidang Pos Dan Telekomunikasi, membawahkan :
   a. Seksi Pos Dan Telekomunikasi;
   b. Seksi Monitoring dan Penetiban Spektrum Frekuensi;
   c. Seksi Standarisasi Pos Dan Telekomunikasi;
4. Bidang sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi, membawahkan :
   a. Seksi Komunikasi Sosial ;
   b. Seksi Komunikasi Pemerintah Dan Pemerintah dareah;
   c. Seksi Penyiaran Dan Kemitraan Media;
5. Bidang Telematika, membawahkan;
   a. Seksi Pengembangan Telematika;
   b. Seksi Penerapan telematika;
   c. Seksi Standarisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika;

6. Bidang Pengolahan Data Elektronik, membawahkan:

   a. Seksi Kompilasi Data ;

   b. Seksi Integrasi Data ;

   c. Seksi Penyajian Data dan Informasi.

7. Balai LPSE

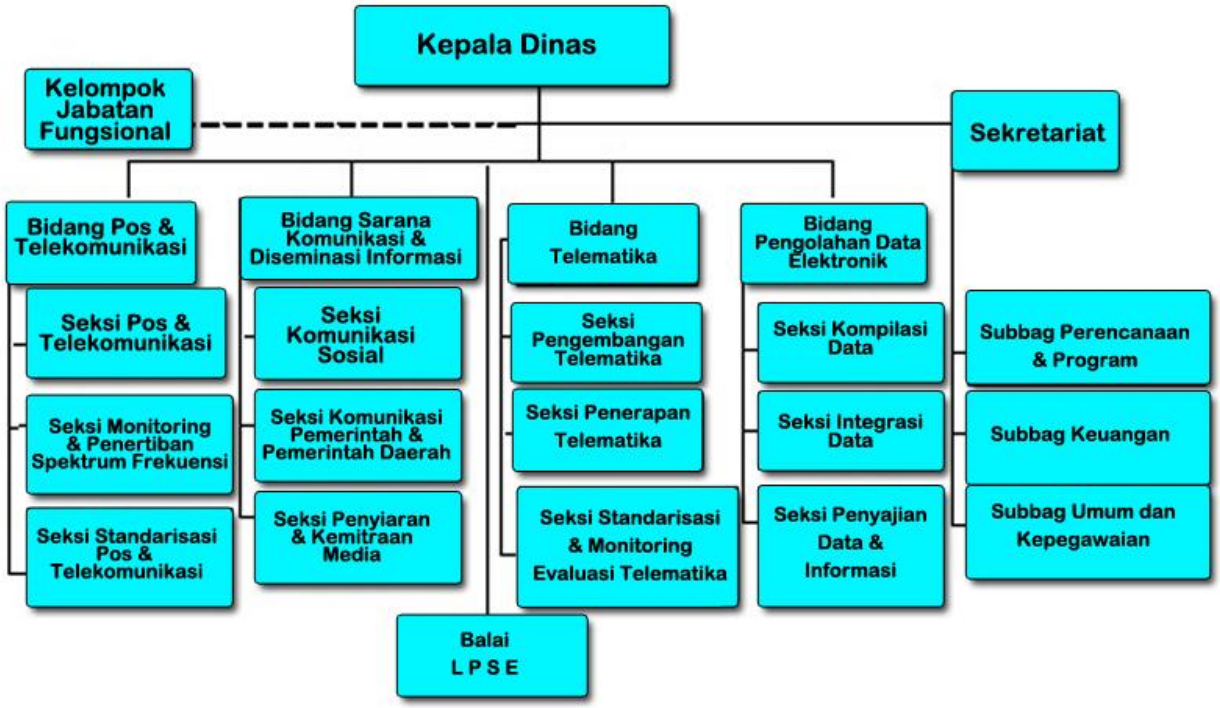
   a. Tata Usaha LPSE

   b. Layanan Informasi LPSE

   c. Dukungan dan Pendayagunaan TIK LPSE

Adapun struktur dari Dinas Komunikasi dan Informastika (DISKOMINFO) Jawa Barat dapat dilihat pada Gambar 1.2 :

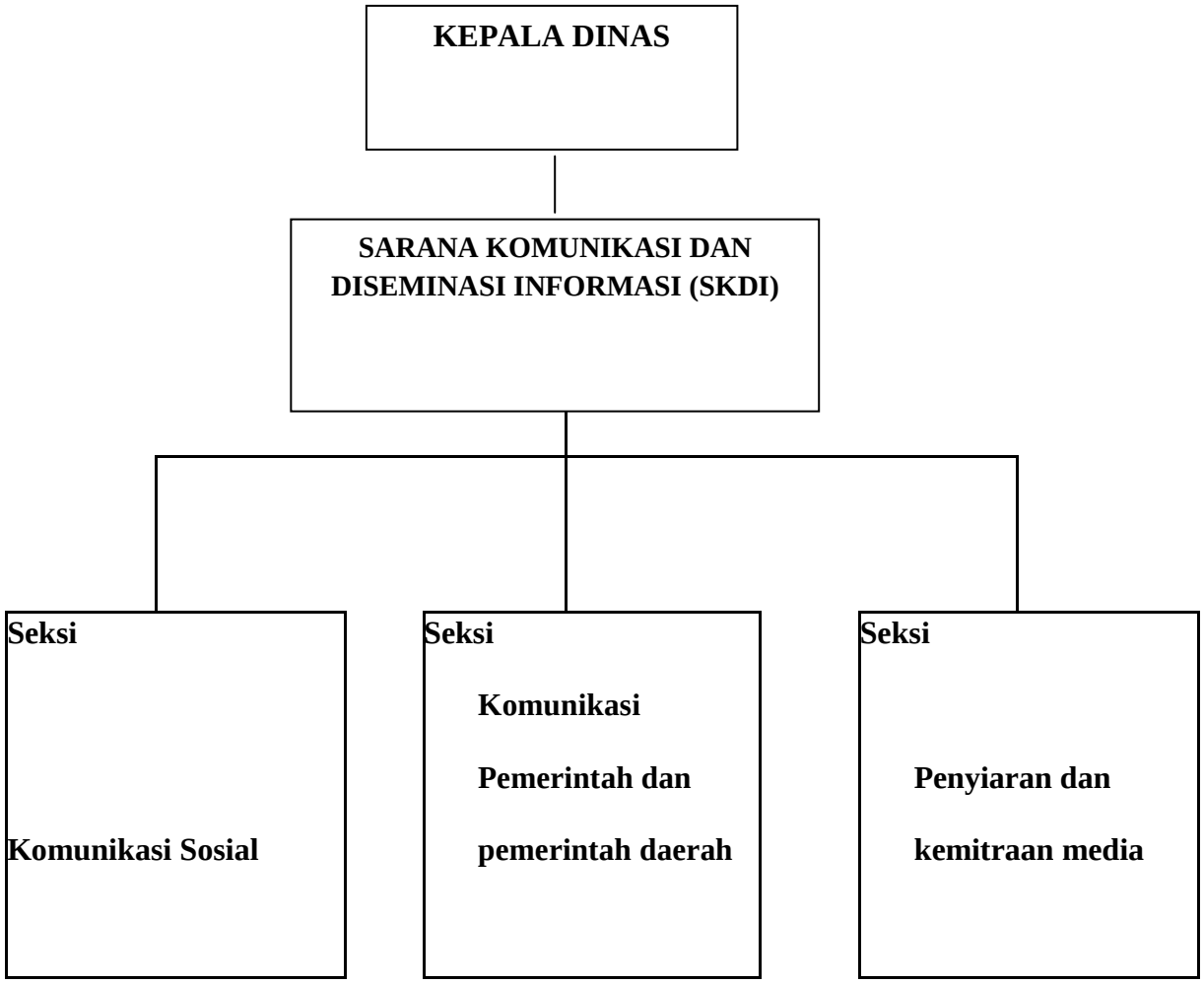
Gambar 1.2
Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informastika



Sumber : Arsip Dinas Komunikasi dan Informatika, Bandung 2013

1.5 Struktur Divisi

Gambar 1.3
Struktur Divisi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi



Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika, Bandung 2013

1.6 Deskripsi Pekerjaan

Adapun rincian jabatan dan tugas pokok serta fungsi Dinas Kominfo 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 Di atas, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
    a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
    b. Penyelenggaraan bidang urusan komunikasi dan informatika meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
    c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas komunikasi dan informatika meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
    d. Pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
    e. Pelaksanaan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Kepala Dinas

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

a. Fungsi Kepala Dinas

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di atas, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
2. Fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dibidang komunikasi dan informatika;
3. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
4. Pengkoordinasian dan pembinaan UPTD.

b. Rincian Tugas Kepala Dinas

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan antara lain sebagai berikut :

1. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
2. Menetapkan kebijakan teknis operasional Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
3. Menetapkan program kerja dan rencana pembangunan dan pengembangan komunikasi dan informatika di Provinsi;
4. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan

program, kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;

5. Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai situasi komunikasi dan informatika sebagai bahan penetapan kebijakan umum Provinsi Jawa Barat;
6. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
7. 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;
8. Mengkoordinasikan kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika;
9. Mengkoordinasikan dan membina UPTD.

B. Sekretariat

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

a. Fungsi Sekretariat

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada di atas, sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian perencanaan dan program Dinas;
2. Pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
3. Pengelolaan urusan Keuangan, kepegawaian dan umum.

b. Rincian Tugas Sekretariat

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan antara lain sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program dinas;
2. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
4. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
5. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
7. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
8. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
9. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan

pendokumentasianperundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat akan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

C. Sub-bagian Perencanaan dan Program

Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan program.

a. FungsiSub-bagian Perencanaan dan Program

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Di atas, Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan perencanaan dan program sekretariat;
2. 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;
3. Penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program dinas yangmeliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dandiseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
4. Pengkoordinasian perencanaan dan program UPTD.

b. Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :

Dalam menjalankan tugasnya, Sub-bagian Perencanaan dan Program

memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan antara lain sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program sekretariat;
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program dinas yang meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
3. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program ;
4. Melaksanakan penyusunan rencana strategis;
5. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang komunikasi dan informatika;
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

D. Sub-bagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas.

a. Fungsi Sub-bagian Keuangan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Di atas, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung dinas;
2. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan bidang;

3. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.

b. Rincian Tugas Subbagian Keuangan

Dalam menjalankan tugasnya, Sub-bagian Keuangan memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
2. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
3. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
4. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
6. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
7. Melaksanakan verifikasi keuangan;
8. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
9. Melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
10. Mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai;
11. Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

E. Sub-bagian Kepegawaian dan Umum

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, umum dan perlengkapan.

a. FungsiSub-bagian Kepegawaian dan Umum

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Di atas,Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:

1. Penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
2. Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
3. Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
4. Pelaksanaan tugas kehumasan dinas;
5. Pengelolaan perlengkapan dinas.

b. Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :

Dalam menjalankan tugasnya, Sub-bagian Kepegawaian dan Umum memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
2. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
3. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
4. Menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;

5. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
7. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
8. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
9. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
11. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan pendokumentasian;
12. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
13. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
14. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
15. Pengelolaan perpustakaan dinas;
16. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD;

17. Melaksanakan pembinaan kearsipan Dinas dan UPTD;
18. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait.

F. Bidang Pos dan Telekomunikasi

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

a. FungsiBidang Pos dan Telekomunikasi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:

1. Pengkajian bahan kebijakan operasional pos dan telekomunikasi;
2. Pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
3. Penyelenggaraan fasilitasi bidang pos dan telekomunikasi.

b. Adapun Rincian Tugas Bidang Pos danTelekomunikasi

Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Pos dan Telekomunikasi memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pos dan Telekomunikasi;
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Pos dan Telekomunikasi;
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi;

4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi monitoring dan penertiban spektrum frekuensi;
5. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi pos dan telekomunikasi;
6. Menyelenggarakan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
7. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pos dan telekomunikasi;
8. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang pos dan telekomunikasi;
9. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait

Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahkan:Seksi Pos dan Telekomunikasi; Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi; danSeksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi.

a) Seksi Pos dan Telekomunikasi

Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.

Fungsi Seksi Pos dan Telekomunikasi

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

1. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan pos dan telekomunikasi;
2. Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.

Rincian Tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Pos dan Telekomunikasi memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi;
2. Melaksanakan pengelolaan data usaha jasa pos dan telekomunikasi;
3. Melaksanakan penyusunan bahan pengaturan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
4. Menyusun bahan rekomendasi perijinan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
5. Menyusun bahan bimbingan teknis di bidang sarana telekomunikasi, pelayanantelekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
6. Menyusun bahan rekomendasi perijinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan area provinsi; dan menyusun bahan rekomendasi perijinan RAPI dan ORARI Daerah Jawa Barat, lalau menyusun bahan rekomendasi perijinan penyelenggaraan jaringan tetap local wireline (end to end) cakupan Provinsi.

b) Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi

Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi mempunyai tugas

pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi monitoring dan penertiban spektrum frekuensi.

Fungsi Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan monitoring dan penertiban spektrum frekuensi;
2. Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi monitoring dan penertiban spectrum frekuensi.

Rincian Tugas Seksi Monitoring dan Penertiban SpektrumFrekuensi

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja;
2. Melaksanakan pengelolaan data pengguna spektrum frekuensi radio;
3. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar pos;
4. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar telekomunikasi;
5. Melaksanakan koordinasi penertiban dan penegakan hukum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terhadap

pelanggaran ijin jasa titipan, standarisasi perangkat postel, instalasi kabel rumah/gedung, telekomunikasi khusus dan penggunaan spectrum frekuensi radio;

6. Melaksanakan clearance frekuensi radio cakupan Provinsi;
7. Melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi cakupan area Provinsi;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan jasa telekomunikasi dan frekuensi radio;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

c) Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi

Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi standardisasi pos dan telekomunikasi.

Fungsi Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan standardisasi pos dan telekomunikasi;
2. Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi standardisasi pos dan telekomunikasi.

Rincian Tugas Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Menyusun bahan program kerja standarisasi pos dan telekomunikasi;
2. Melaksanakan pengelolaan bahan kebijakan standardisasi pos dan telekomunikasi;
3. Melaksanakan bimbingan teknis standardisasi pos dan telekomunikasi;
4. Menyusun bahan rekomendasi perijinan kantor cabang dan loket pelayanan operator;
5. Menyusun bahan rekomendasi perijinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kabupaten/Kota atau jalan Provinsi;
6. Melaksanakan pemberian rekomendasi teknis perijinan penyelenggaraan televisi;
7. Melaksanakan sertifikasi peralatan (perangkat) pos dan telekomunikasi;
8. Melaksanakan pembinaan teknis standardisasi usaha pos dan telekomunikasi;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

G. 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.

a. Fungsi Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :

1. pengkajian bahan kebijakan operasional sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
2. Pengkajian bahan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
3. Penyelenggaraan fasilitasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

b. Rincian Tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi sosial;

4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah;
5. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
6. Menyelenggarakan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
7. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
8. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
9. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi membawahi beberapa seksi, diantaranya adalah: Seksi Komunikasi Sosial; Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah; dan Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media.

a) Seksi Komunikasi Sosial

Seksi Komunikasi Sosial mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi komunikasi sosial.

Fungsi Seksi Komunikasi Sosial

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Komunikasi Sosial mempunyai fungsi:

1. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan komunikasi sosial;

2. Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi komunikasi sosial.

Rincian Tugas Seksi Komunikasi Sosial

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Komunikasi Sosial memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Komunikasi Sosial;
2. Melaksanakan pengelolaan data Seksi Komunikasi Sosial;
3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
4. Melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial;
5. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan komunikasi sosial;.

b) Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah

Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah.

Fungsi Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah

Dalam menyelenggarakan tugas pokok ini, Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :

1. penyusunan dan pengolahan data kegiatan komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah;

2. Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah.

Rincian Tugas Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan Penyusunan program Kerja Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah berdasarkan tugas umum bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
2. Melaksanakan pengelolaan data Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pemberdayaan lembaga komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
4. Melaksanakan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
5. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sosialisasi kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

c) Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media

Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;

Fungsi Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media

Dalam menyelenggarakan tugas pokok ini, Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyiaran dan kemitraan media;
2. Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media.

Rincian Tugas Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Penyiaran dan Kemitraan Mediamemiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media;
2. Melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan penyiaran;
3. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan televisi;
4. Melaksanakan diseminasi informasi program pembangunan daerah melalui media tatap muka, elektronik, cetak dan kesenian tradisional;

5. Melaksanakan penyusunan koordinasi dan kerjasama dengan media (cetak, elektronik dan media lainnya);
6. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.

H. Bidang Telematika

Bidang Telematika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan operasional dan fasilitasi telematika;

a. Fungsi Bidang Telematika

Dalam menyelenggarakan tugas pokok ini, Bidang Telematika mempunyai fungsi :

1. Pengkajian bahan kebijakan operasional telematika;
2. Pengkajian bahan fasilitasi telematika;
3. Penyelenggaraan fasilitasi telematika.

b. Rincian Tugas Bidang Telematika

Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Telematika memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Telematika;
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang telematika;
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan telematika;
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penerapan telematika;

5. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi telematika;
6. Menyelenggarakan fasilitasi telematika;
7. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang telematika;
8. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang telematika;
9. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Telematika membawahi tiga seksi, yaitu: Seksi Pengembangan Telematika; Seksi Penerapan Telematika; dan Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika.

a) Seksi Pengembangan Telematika

Seksi Pengembangan Telematika mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pengembangan telematika;

Fungsi Seksi Pengembangan Telematika

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Pengembangan Telematika mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan telematika;
2. Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pengembangan telematika.

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Telematika

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Pengembangan Telematika memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Telematika;
2. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan e-Government, Sistem Informasi, perangkat lunak dan konten serta e-Business;
3. Melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
4. Melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun;
5. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan 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;
6. Melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang e-business area provinsi;
7. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis system aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang e-business area provinsi;
8. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi di bidang e-Business;

9. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan dan strategipengembangan serta koordinasi interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah;
10. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

b) Seksi Penerapan Telematika

Seksi Penerapan Telematika mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi penerapan telematika;

Fungsi Seksi Penerapan Telematika

Dalam menyelenggarakan tugas pokok ini, Seksi Penerapan Telematika mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan penerapan telematika;
2. Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi penerapan telematika.

Rincian Tugas Seksi Penerapan Telematika

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Penerapan Telematika memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerapan Telematika;
2. Melaksanakan penerapan dan pendayagunaan telematika;
3. Melaksanakan penerapan prosedur kerja hasil pengembangan bidang telematika;
4. Menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia;
5. Melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan telematika kepada perangkat daerah dan publik;
6. Melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi dan infrastruktur secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

c) Seksi Standarisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika

Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi telematika;

Fungsi Seksi Standarisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika

Dalam menyelenggarakan tugas pokok ini, Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan standardisasi dan monitoring evaluasi telematika;

2. Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi telematika.

Rincian Tugas Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Pengembangan Telematika memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika;
2. Melaksanakan pelayanan informasi standardisasi sistem informasi dan telematika bagi perangkat daerah dan publik;
3. Melaksanakan koordinasi penerapan standar nasional Indonesia lingkup aplikasi telematika;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi, akreditasi, registrasi produk dan jasa aplikasi telematika;
5. Melaksanakan cross sertifikasi, kerjasama standardisasi dan audit aplikasi telematika;
6. Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasaranastandardisasi, sertifikasi dan audit aplikasi telematika;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan, penerapan telematika dan standardisasi serta audit aplikasi telematika;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

I. Bidang Pengolahan Data Elektronik

Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pengolahan data elektronik;

a. Fungsi Bidang Pengolahan Data Elektronik

Dalam menyelenggarakan tugas pokok pasal ini, Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :

1. Pengkajian bahan kebijakan operasional pengolahan data elektronik;
2. Pengkajian bahan fasilitasi pengolahan data elektronik;
3. Penyelenggaraan fasilitasi pengolahan data elektronik.

b. Rincian Tugas Bidang Pengolahan Data Elektronik

Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Pengolahan Data Elektronik memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Pengolahan Data Elektronik;
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang pengolahan data elektronik;
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kompilasi data;
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi integrasi data;
5. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyajian data dan informasi;
6. Menyelenggarakan fasilitasi pengolahan data elektronik;

7. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pengolahan data elektronik;
8. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang pengolahan data elektronik;
9. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Pengolahan Data Elektronik membawahi beberapa seksi, diantaranya adalah: Seksi Kompilasi Data; Seksi Integrasi Data; dan Seksi Penyajian Data dan Informasi.

a) Seksi Kompilasi Data

Seksi Kompilasi Data mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi kompilasi data;

Fungsi Seksi Kompilasi Data

Dalam menyelenggarakan tugas pokok ini, Seksi Kompilasi Data mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan kompilasi data;
2. Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi kompilasi data.

Rincian Tugas Seksi Kompilasi Data

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Kompilasi Data memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kompilasi Data;
2. Melaksanakan pengelolaan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi;

3. Melaksanakan koordinasi dan konsultansi pengolahan data / informasi elektronik;
4. Melaksanakan kerjasama dan kemitraan pengelolaan data / informasi elektronik;
5. Melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengendalian data dan informasi dengan perangkat daerah;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kompilasi data;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

b) Seksi Integrasi Data

Seksi Integrasi Data mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi integrasi data;

Fungsi Seksi Integrasi Data

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Integrasi Data mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan integrasi data;
2. Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi integrasi data.

Rincian Tugas Seksi Integrasi Data

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Integrasi Data memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Integrasi Data;
2. Melaksanakan koordinasi implementasi interoperabilitas e-Government skala provinsi dan lintas kabupaten/kota dalam provinsi;

3. Melaksanakan pengelolaan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi;
4. Menyusun bahan dan pengelolaan basis data terintegrasi;
5. Melaksanakan pengelolaan interoperabilitas Website;
6. Melaksanakan pengelolaan data dengan media aplikasi strategis;
7. Melaksanakan pengelolaan Web Hosting dan Colocation Server;
8. Melaksanakan pengolahan nama Sub Domain go.id;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi integrasi data;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

c) Seksi Penyajian Data dan Informasi

Seksi Penyajian Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi data dan informasi;

Seksi Penyajian Data dan Informasi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok ini, Seksi Penyajian Data dan Informasi mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan data dan informasi;
2. Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi data dan informasi.

Rincian Tugas Seksi Penyajian Data dan Informasi

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Penyajian Data dan Informasi memiliki rincian tugas yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyajian Data dan Informasi;
2. Melaksanakan penyajian layanan data dan informasi;
3. Melaksanakan koordinasi pengelolaan internet publik;
4. Melaksanakan penyajian layanan data dan informasi melalui help desk;
5. Melaksanakan pengelolaan website www.jabarprov.go.id;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyajian data;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

J. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban.

K. Unit Pelaksana Teknis Dinas

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

1.7Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan website di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat :

Tabel 1.1
Sarana dan Prasarana Dinas Komunikasi dan Informatika

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Web Hosting	140 unit
2.	Web Followvacation	140 unit
3.	Fasilitas Pelatihan IT	1 ruang
4.	Mobil Dinas	6 buah
5.	Mobil Internet Keliling	1 buah
6.	Komputer	140 unit
7.	Ruang hotspot	3 buah
8.	Internet Publik	1 buah
9.	Media Center TV LCD	1 buah
10.	Faximile	5 buah

Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika, Bandung 2013

1.8 Lokasi dan Waktu PKL

A. Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Praktek kerja lapangan dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Jl. Taman sari No.55 Bandung, Jawa Barat Tlp. (022)-2502898 Fax. 022-2511505 email: info@jabarprov.go.id .

B. Waktu Praktek Kerja lapangan

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan 30 hari sesuai dengan aturan UNIKOM dan disepakatai Dinas KOMINFO Jawa Barat yang mana waktu pelaksanaannnya tanggal 15 juli sampai 15 Agustus 2013. serta hari kerjanya yaitu, hari Senin-Jumat pukul 09.00-16.00.