BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Kantor Pengolahan Data Elektronik *(KPDE)* Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat adalah kelanjutan dari organisasi sejenis yang semula sudah ada di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan nama Pusat Pengolahan Data *(PUSLAHTA)* 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 computer. 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)*** Propinsi 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)* Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Peraturan Daerah Nomor: 3 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Pusat Pengolahan Data Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Dengan kedua Peraturan Daerah tersebut keberadaan PUSLAHTA di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat semakin berperan, khususnya dalam melaksanakan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah 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 structural. Akan tetapi dengan keberadaan Puslahta Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat pada masa itu telah banyak dirasakan manfaatnya selain oleh lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat juga oleh instansi lain dalam bentuk kerja sama penggunaan mesin computer IBM S-370/125 seperti:

- IPTN
- PJKA
- ITB
- 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 Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dibubarkan. Di dalam salah satu pasal Surat Keputusan Gubernur No. 21 tahun 1992 dinyatakan bahwa tugas dan wewenang PUSLAHTA dialihkan ke Kantor Bappeda Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Pada tanggal yang sama dengan terbitnya Surat Keputusan Gubernur No. 21 tahun 1992 tentang Pembubaran PUSLAHTA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, keluar Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor: 22 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik *(KPDE)* Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat sebagai pelaksana dari Instruksi Menteri Dalam negeri Nomor: 5 tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik Pemerintah Daerah di seluruh Indonesia.

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 Propinsi 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 Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor: 4 tahun 1994 tentang Pengukuhan Dasar Hukum Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Nomor 5 tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Selanjutnya kedua Peraturan Daerah tersebut diajukan ke Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pengesahan, dan pada tanggal 10 Juli 1995 keluar Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 59 Tahun 1995 tentang Pengesahan Peraturan Daerah Nomor: 4 dan Nomor: 5 Tahun 1994, dengan demikian KPDE Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat secara resmi menjadi salah satu ***Unit Pelaksana Daerah yang struktural.***

Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor: 16 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Propinsi Jawa Barat telah ditetapkan ***Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah*** disingkat ***BAPESITELDA*** sebagai pengembangan dari Kantor Pengolahan Data Elektronik yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor: 22 Tahun 1992 dan dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Nomor: 5 Tahun 1994. Sedangkan Kantor Pengolahan Data Elektronik itu sendiri merupakan pengembangan dari Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Propinsi Jawa Barat yang berdiri pada tanggal 8 April 1978 melalui Surat Gubernur KDH Tingkat I Jawa Barat No. 294/OK.200-Oka/SK/78, dan keberadaannya dikukuhkan dengan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1981 tanggal 29 Juni 1981.

BAPESITELDA adalah singkatan dari Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah.***Telematika*** singkatan dari Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika .

Selanjutnya, berdasarkan ***Perda Nomor 21 Tahun 2008*** tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat**,** maka Bapesitelda Prov. Jabar diganti menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

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.

2.2 Struktur Organisasi DISKOMINFO

Berdasarkan Perda Nomor 21 Tahun 2008, Dinas Komunikasi dan Informatika berada di peringkat 20 dengan struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan :
    a. Sub bagian Perencanaan dan Program
    b. Sub bagian Keuangan
    c. Sub bagian 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

2.3 Uraian Tugas DISKOMINFO

1. Kepala Dinas

a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dana.

b. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan dan pengembangan komunikasi dan informatika di Daerah.

c. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dina sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah.

d. Menyelenggarakan failitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pos, dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telekomunikasi, serta pengolahan data elektronik.

e. Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai komunikasi dan informatika sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintahan 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 keputusan.

h. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesektretariatan, pos

dan telekomunikasi, saran komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektornik.

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. Menyelenggrakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

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

a. Menyelenggarakan pengkajian program Dinas dan Sekretaris.

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 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.

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.

Sekretariat membawahkan :

a. Subbagian Perencanaan dan Program

a) Melaksanakan penyusunan programkerja Sekretariatan dan Subbagian Perencanaan dan Program;

b) Melaksanakan koordinasipenyusunan perencanaan dan program dinas yang meliputi bidang pos dantelekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika,serta pengolahan data elektronik;

c) Melaksanakan penyusunan bahan RencanaStrategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ danLPPD Dinas;

d) Melaksanakan penyusunan bahantelaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakaan;
e) Melaksanakan pelaporan danevaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program serta Dinas;
f) Melaksanakan pengelolaan sisteminformasi bidang komunikasi dan informatika.
g) Melaksanakan koordinasi denganunit kerja terkait.
h) Melaksanakan pelaksanaan tugaslain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Subbagian Keuangan

a) Melaksanakan penyusunan DUKDA/DIKDA untuk penyiapan bahan rencana anggaran belanja rutin;
b) Melaksanakan kordinasi dalam penyusunan DUPDA/DIPDA untuk penyiapan bahan rencana anggaran belanja pembangunan;
c) Melaksanakan penyiapan daftar gaji, tunjangan, honorarium serta pembayaran lainnya;
d) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran belanja rutin.
e) Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran belanja rutin;
f) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap Bendaharawan Pembangunan;
g) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

c. Subbagian Kepegawaian dan Umum

a) Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

b) Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit.

c) Melaksanakan pengelolaan keprotokolan meliputi rapat dinas, upacara, pengaturan kunjungan tamu dinas dan rumah tangga Badan;

d) Melaksanakan pengelolaan administrasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventaris barang dan usulan penghapusan barang inventaris kantor;

e) Melaksanakan pengelolaan barang kantor dan jasa;

f) Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan gedunga kantor dan barang inventaris kantor;

g) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap tugas Bendaharawan Barang.

h) Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;

i) Melaksanakan kordinasi penyusunan perencanaan strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Aparatur (LAKIP);

j) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

3. Bidang Pos dan Telekomunikasi

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pos dan Telekomunikasi.

b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Pos dan Telekomunikasi.
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi monitoring dan penertiban spektrum frekuensi.
e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi pos dan telekomunikasi.
f. Menyelenggarakan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
g. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pos dan telekomunikasi.
h. Menyelenggarakan telaahan sraf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
i. Menyelenggarakn koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota.
j. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Pos dan Telekomunikasi.
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
l. Menyelenggarakn tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahkan:

a. 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 perizinan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
d) Melaksanakan penyusunan bahan bimbinganteknis sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
e) Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perizinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum di daerah;
f) Melaksanakan penyusunan bahansaranpertimbangan teknis perijinan RAPI dan ORARI di daerah;
g) Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan jaringan tetap *localwireline (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 diDaerah;
k) Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan jasa titipan untuk kantor cabang;

l) Melaksanakan pengelolaan data usahaj asa pos dan telekomunikasi;

m) Melaksanakan penyusunan bahan telaan 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 dengant ugas pokok dan fungsinya

b. 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 spekrum 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 standartelekomunikasi;

f) Melaksanakan koordinasi penertiban dan penegakan hukum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan terhadap pelanggaran ijin jasa titipan, standarisasi perangkat postel, instalasi kabel rumah/gedung, telekomunikasi khusus dan penggunaan spectrum 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 pengembalian 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

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 an 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

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 social.

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 bahan 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.

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi membawahkan :

a. 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 social.
c) Melaksanakan pengelolaan data Seksi Komunikasi Sosial.
d) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan lembaga komunikasi social.
e) Melaksanakan fasilitasi komunikasi social.
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

a) Melaksanakan Penyusunan program Kerja Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

b) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis standardisasi 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

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 televisi.

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 Komunikasi Pemerintah Dan Pemerintah Daerah.

h) Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.

i) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. 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 fasilitasi telematika.
g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
h. Menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintah dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kab/Kota.
i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang telematika.
j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Telematika membawahkan:

a. Seksi Pengembangan Telematika;

a) Melaksanakanpenyusunan program kerja Seksi Pengembangan Telematika.
b) Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan 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 *di bidang e-Business*;
i) Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan serta koordinasi interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan 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

a) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerapan Telematika.

b) Melaksanakan penerapan dan pendayagunaan telematika.

c) Melaksanakan penerapan prosedur kerja hasil pengembangan bidang 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. Melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi dan infrastruktur secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

f) Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan telematika.

g) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

h) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

c. Seksi 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) Melaksanakankoordinasi penerapan standar nasional Indonesia lingkup apli kasi telematika.

e) Melaksanakankoordinasipelaksanaan sertifikasi, akreditasi, registrasi produ k dan jasa aplikasi telematika.

f) Melaksanakan *cross sertifikasi, kerjasama standardisasidan audit aplikasi telematika.*

g) Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana standardisasi, sertifikasi dan audit aplikasitelematika.

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

i) Melaksanakan pelaporan 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

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.

Bidang Pengolahan Data Elektronik membawahkan:

a. 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;

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 menyusun 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) pengolahan nama Sub Domain go.id.

j) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

k) Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi integrasi data.

l) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

m) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

c. 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) Melaksakan koordinasi pegelolaan internet publik.

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

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

g) Melaksakan 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. Balai LPSE

a. Bagian yang mengurus pembuatan laporan – laporan termasuk laporan keuangan.

b. Bagian melayani informasi.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Adapun kegiatan DISKOMINFO yaitu melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat diantaranya :

1. Melaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

   Yaitu melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan penyajian informasi, dokementasi kegiatan pemerintahan daerah, serta melaksanakan tata usaha bagian hubungan masyarakat.

2. Melaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi.

   Yaitu menyusun rencana kerja, anggaran, dan jadwal kerja, kemudian meliput kegiatan dilingkungan Pemerintahan Jawa Barat.

3. Menyelenggaraan kegiatan keprotokolan daerah.

   Yaitu melakukan kegiatan seperti mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan, kemudian melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bagian protokol.