

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA (DINKOMINFO) SURABAYA

2.1 Uraian Tentang Perusahaan

DINKOMINFO adalah Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah di bidang pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi dimana dalam setiap berhubungan dengan pembangunan dan pengembangan sistem informasi, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komputer antar bidang, pengelolaan produksi informasi dan publikasi, pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik, yang mana pada setiap kegiatan - kegiatan tersebut terbagi menjadi 3 bidang serta 1 sekretariat dan dikepalai oleh kepala bidang dari setiap bidangnya.

Sebagai lembaga pemerintahan yang mempunyai tanggung jawab besar dan bergerak di dalam lingkungan pemerintah kota Surabaya, maka DINKOMINFO mempunyai tugas pokok dan fungsi yang besar dalam membangun TIK di kota Surabaya. DINKOMINFO kota Surabaya saat ini berkedudukan dan menempati kantor dengan alamat Jl. Jimerto No. 25 – 27 lantai V kantor pemkot Surabaya, Telp. (031) 5312144 Pesawat 384; 527; 278; 175; 164; 232; 275;292 dan Fax. (031) 5450154.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, DINKOMINFO kota Surabaya didukung oleh 52 (Lima Puluh Dua) PNS. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas kinerja, dilakukan pembagian tugas bagi pejabat eselon, sesuai dengan peraturan walikota Surabaya No. 42 Tahun 2011.

Berikut data jumlah Pegawai DINKOMINFO kota Surabaya berdasarkan eselonisasi dan tingkat pendidikan sebagaimana grafik berikut:



Gambar 2.1. Grafik PNS DINKOMINFO berdasarkan eselon.
(dinkominfo.surabaya.go.id)



Gambar 2.2. Grafik PNS DINKOMINFO berdasarkan tingkat pendidikan.
(dinkominfo.surabaya.go.id)

Sedangkan bila ditinjau dari aspek sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja pengelolaan dan pelayanan kegiatan komunikasi dan informatika, bahwa sebagaimana kondisi yang ada, fasilitas yang dimiliki DINKOMINFO kota Surabaya sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.1. Tabel fasilitas / sarana. (dinkominfo.surabaya.go.id)

| NO | FASILITAS / SARANA | JUMLAH |
|-----|-----------------------------------------|---------|
| 1. | Ruang Rapat / Seminar / Diskusi | 1 Buah |
| 2. | Ruang khusus Kepala Bidang / sekretaris | 4 Ruang |
| 3. | Ruang Media Center | 1 Ruang |
| 4. | Ruang Server | 1 Ruang |
| 5. | Kendaraan roda 4 (empal) | 6 Unit |
| 6. | Kendaraan roda 2 (dua) | 8 Unit |
| 7. | Ruang KTR | 1 Ruang |
| 8. | Mesin Photo Copy | 1 Unit |
| 9. | Jaringan Internet | 11 MBps |
| 10. | Komputer (PC. Laptop) | 52 Unit |
| 11. | Telephone / Extension | 14 Unit |
| 12. | Faximili | 2 Unit |
| 13. | LCD | 5 Unit |
| 14. | In Fokus | 2 Unit |
| 15. | Layar Screen | 3 Unit |
| 16. | Ruang Media Center | 1 Ruang |
| 17. | Ruang Studio | 1 Ruang |

2.2 Sejarah DINKOMINFO

Pada awalnya **Badan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (BAPETIKOM)** berdiri pada bulan November 2005, karena ada Peraturan baru dalam rangka pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah, maka di laksanakan langkah-langkah penyesuaian dan penataan kembali organisasi perangkat daerah yang ada sebagai upaya penguatan peraturan akuntabilitas kinerja kelembagaan perangkat daerah.

Bahwa untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat melalui langkah-langkah sebagai mana dimaksud diatas, telah di bentuk organisasi perangkat daerah sesuai karakteristik, kebutuhan dan potensi, kemampuan keuangan daerah serta ketersediaan sumber daya aparatur peraturan daerah nomor 8 tahun 2008 pada tanggal 15 Desember 2008.

Dalam peraturan daerah tersebut, BAPETIKOM ditetapkan dan berubah menjadi DINKOMINFO. Secara umum DINKOMINFO membawahi 51 PNS yang terbagi dalam empat bidang yaitu:

1. Sekretariat
2. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi (SKDI)
3. Bidang Aplikasi dan Telematika (APTEL)
4. Bidang Pos dan Telekomunikasi (POSTEL)

Sedangkan DINKOMINFO sendiri adalah dinas yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah di bidang pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah dan atau pemerintah provinsi dimana dalam setiap kegiatannya selalu berhubungan dengan pembangunan dan pengembangan sistem informasi, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komputer antar bidang, pengelolaan produksi informasi dan publikasi, pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik, yang mana pada setiap kegiatan - kegiatan tersebut terbagi menjadi tiga bidang yang dibawah oleh kepala bidang dari setiap bidangnya. Sebagai lembaga pemerintahan yang mempunyai tanggung jawab besar dan bergerak di dalam lingkungan pemerintah kota Surabaya maka tidak menutup kemungkinan DINKOMINFO mempunyai tugas pokok dan fungsi yang besar dalam membangun TIK di kota Surabaya.

2.3 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi dari DINKOMINFO Surabaya ini adalah:

2.3.1 Visi

Visi DINKOMINFO Surabaya adalah:

“TERCIPTANYA SISTEM INFORMASI PEMERINTAH KOTA YANG TERPADU MELALUI TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI”.

Pernyataan visi diatas mempunyai penjelasan bahwa terwujudnya kota Surabaya sebagai pusat perdagangan dan jasa dalam merespon semua peluang dan tuntutan global, didukung oleh penyelenggaraan komunikasi dan informatika yang efektif dan efisien.

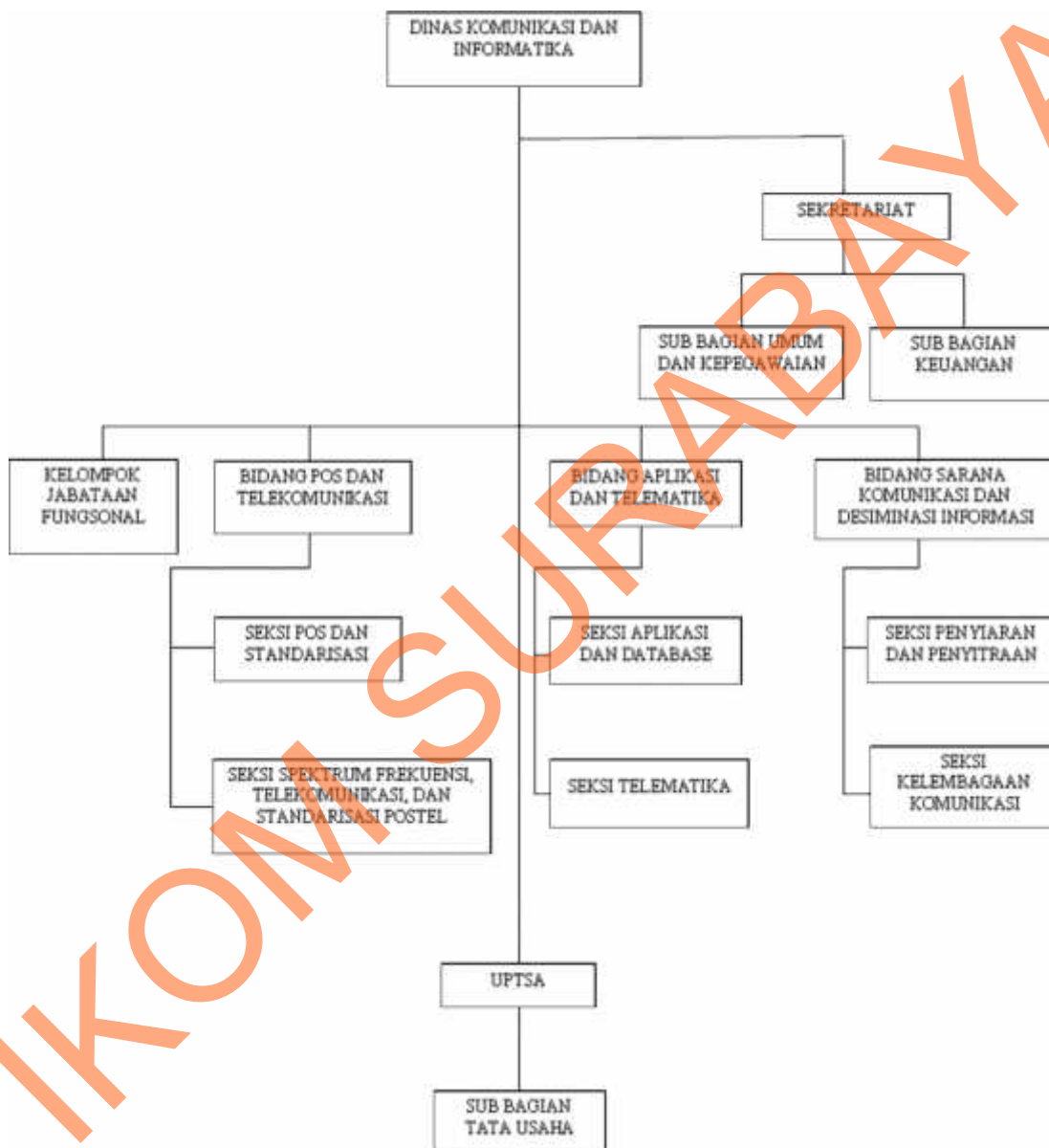
2.3.2 Misi

Misi DINKOMINFO Surabaya adalah:

1. Meningkatkan kapasitas pelayanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat berbudaya informasi.
2. Meningkatkan kerjasama kemitraan & pemberdayaan lembaga komunikasi & informatika pemerintah & masyarakat.
3. Meningkatkan daya jangkau infrastruktur komunikasi & informatika untuk memperluas aksesibilitas masyarakat terhadap informasi dalam rangka mengurangi kesenjangan informasi.
4. Meningkatkan sumber daya manusia di bidang komunikasi & informatika menuju profesionalisme.

2.4 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi dari DINKOMINFO Surabaya tersebut adalah sebagai berikut:



Gambar 2.3. Struktur organisasi. (dinkominfo.surabaya.go.id)

2.5 Tanggung Jawab dan Wewenang Bidang POSTEL

Bidang Pos dan Telekomunikasi (POSTEL) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas DINKOMINFO dibidang POSTEL.

Rincian tugas bidang POSTEL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, sebagai berikut:

1. Pemrosesan teknis perizinan / rekomendasi sesuai bidangnya.
2. Penertiban jasa titipan untuk kantor agen.
3. Pengawasan / pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi dan penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya.
4. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi.
5. Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi.
6. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga.

2.5.1 Seksi Pos dan Standarisasi Mempunyai Fungsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pos dan standarisasi.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pos dan standarisasi.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pos dan standarisasi.

4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pos dan standarisasi.
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang POSTEL sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5.2 Seksi spektrum frekuensi, telekomunikasi dan standarisasi POSTEL mempunyai fungsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang spektrum frekuensi telekomunikasi dan standarisasi POSTEL.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang spektrum frekuensi telekomunikasi dan standarisasi POSTEL.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang spektrum frekuensi telekomunikasi dan standarisasi POSTEL.
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang spektrum frekuensi telekomunikasi dan standarisasi POSTEL.
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang POSTEL sesuai dengan tugas dan fungsinya.