BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Berdirinya BAPESITELDA

Pada tanggal 8 April 1978 diresmikan pendirian PUSLAHTA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat melalui Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 294/OK.200-Oka/SK/78. Selanjutnya keberadaan PUSLAHTA dikukuhkan pada tanggal 29 Juni 1981 tentang Pembentukan Pusat Pengolahan Data Propinsi Dati I Jawa Barat dan Peraturan Daerah nomor 2 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja PUSLAHTA Propinsi Dati I Jawa Barat.

Selanjutnya, keberadaan PUSLAHTA digantikan dengan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE). Eksistensi KPDE berawal pada tanggal yang sama dengan terbitnya Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 21 Tahun 1992 tentang pembubaran PUSLAHTA, yaitu 27 Juni 1992 terbit juga Keputusan Gubernur Nomor 22 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Propinsi Daerah I Jawa Barat. Hal ini merupakan pelaksanaan dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1992 tentang Pembentukan KPDE di seluruh Indonesia.

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

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

Dalam manindaklanjuti kebijakan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 tahun 1992, serta sebagai upaya mengantisipasi berbagai perkembangan yang terjadi, Pemerintah Propinsi Jawa Barat menerbitkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 23 Tahun 1993 tentang Pokok-pokok Kebijaksanaan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I (SIMDA) Jawa Barat. Keputusan Gubernur ini berfungsi sebagai pedoman dan landasan hukum dalam pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan SIMDA.

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

Pada era KPDE telah berhasil dikembangkan beberapa aplikasi terutama yang dioperasionalkan di lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota di Jawa Barat. Aplikasi=aplikasi yang dimaksud antara lain: Aplikasi Gaji, SIMPEG (Kepegawaian), SIPP (Pengendalian Proyek), SIPO (Potensi Organisasi), SIMAK (Administrasi Kependudukan), CASIP (Catatan Sipil), Monografi Kecamatan, SIMPEDES (Pemerintahan Desa), OTDAPEM (Otomatisasi Daerah), SIKESRA (Kesejahteraan Rakyat), SIYANTAP (Pelayanan Satu Atap) dan website jabar.go.id, dll.Badan Pengembangan Sistem Informasi dan TELEMATIKA Daerah (BAPESITELDA)Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 16 tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Propinsi Jawa Barat telah ditetapkan BAESITELDA sebagai pengembangan dari KPDE.

2.1.1 Visi dan Misi

Visi BAPESITELDA adalah Andal dan berperan dalam SITEL guna mendukung terwujudnya visi Jawa Barat

Adapun misinya adalah:

1. Meningkatnya Profesionalisme Organisasi;
2. meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia di Bidang Teknologi Informasi;
3. Mewujudkan Aparatur dan Masyarakat Berbudaya Informasi;
4. Mengembangkan Infrastruktur Sistem Informasi dan TELEMATIKA;

Mengembangkan SITEL yang terpasu dan berkesinambungan sehingga menjadikan SIMDA Jawa Barat sebagai sumber informasi utama bagi perumusan kebijakan Pemerintah Propinsi;

2.1.2 Tujuan Pokok dan Fungsi

Tujuan pokok BAPESITELDA Propinsi Jawa Barat adalah melaksanakan sebagian tugas umum Pemerintah Jawa Barat dalam merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan kepada Gubernur.

2.2 Tempat dan Kedudukan BAPESITELDA

Tempat dan kedudukan BAPESITELDA(Badan Sistem Informasi dan Telematika) di Jln. Taman Sari No. 55

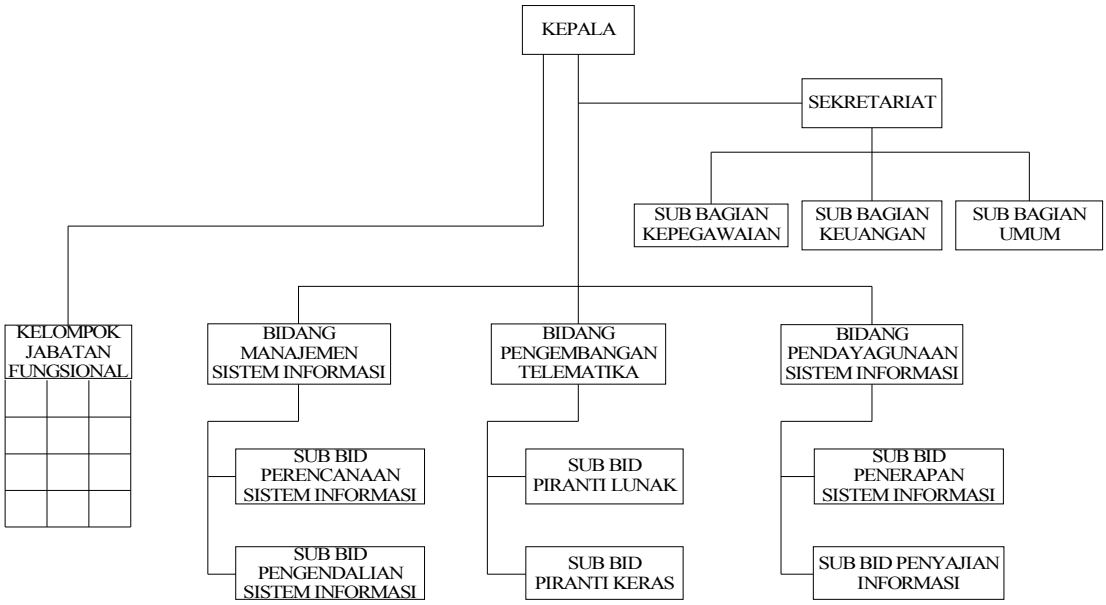
2.3 Bentuk Badan Hukum BAPESITELDA

Bentuk Badan Hukum Badan pengembangan sistem informasi dan telematika (BAPESITELDA) adalah instansi pemerintah yang bergerak di bidang informasi dan telematika

2.4 Bidang Pekerjaan BAPESITELDA

BAPESITELDA Propinsi Jawa Barat adalah melaksanakan sebagian tugas umum Pemerintah Jawa Barat dalam merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan kepada Gubernur.

2.5 Struktur Organisasi



Gambar 2.6.1 Struktur Organisasi BAPESITELDA

2.5.1 Deskripsi Kerja

Berikut adalah deskripsi kerja pada setiap bidang kegiatan pada Badan Sistem Informasi dan Telematika Daerah Propinsi Jawa Barat.

1. Kepala BAPESITELDA

   Uraian Tugas:

   1. Memimpin perumusan kebijakan teknis di bidang SITEL;
   2. Mengatur penyusunan perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan di bidang SITEL;
   3. Membina pendayagunaan dan pengendalian di bidang SITEL;
   4. Melaksanakan penyusunan RENSTRA pembangunan dan pengembangan SITEL;

2. Kepala Sub Bidang Perencanaan Sistem Informasi

   Uraian Tugas:

   1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja umum, evaluasi dan pelaporan BPSITD;
   2. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana kerja umum BPSITD;
   3. Menyelenggarakan pengendalian pengolahan administrasi kantor;

3. Kepala Sub Bidang Pengendalian Sistem Informasi

   Uraian Tugas:

   1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Sistem Informasi berdasarkan rencana kerja Bidang Manajeman Sistem Informasi;
   2. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Perencanaan Sistem Informasi;

4. Kepala Sub Bidang Piranti Lunak

   Uraian Tugas:

   1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Piranti Lunak berdasarkan rencana kerja Bidang Pengembangan Telematika;
   2. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Piranti Lunak;
   3. Melaksanakan Penyiapan bahan pengelolaan administrasi Sub Bidang Piranti Lunak;

5. Kepala Sub Bidang Piranti Keras

   Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Piranti Keras berdasarkan rencana kerja Bidang Pengembangan Telematika;
2. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Piranti Keras;
3. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi Sub Bidang Piranti Keras;

6. Kepala Bidang Pendayagunaan Sistem Informasi

   Uraian Tugas:

   1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendayagunaan Sistem Informasi;
   2. Menyelenggarakan pengendalian pengelolaan administrasi Bidang Pendayagunaan Sistem Informasi;

7. Kepala Sub Penerapan Sistem Informasi

   Uraian Tugas:

   1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang penerapan Sistem Informasi berdasarkan rencana kerja Bidang Pendayagunaan Sistem Informasi;
   2. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Penerapan Sistem Informasi;
   3. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi Sub Penerapan Sistem Informasi;

8. Kepala Sub Bidang Penyajian Informasi

   Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penyajian Informasi berdasarkan rencana kerja umum BAPESITELDA;
2. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Penyajian Informasi;
3. Menyusun bahan analisis dan verifikasi tampilan informasi;

9. SEKRETARIS

   Uraian Tugas:

   1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja umum, evaluasi dan pelaporan BPSITD;
   2. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana kerja umum BPSITD;
   3. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai;

10. Kepala Sub Bagian Keuangan

    Uraian Tugas:

    1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
    2. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan;
    3. Melaksanakan Penyiapan bahan pengelolaan administrasi Sub Bagian Keuangan;

11. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

    Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
2. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Kepegawaian;
3. Melaksanakan Penyiapan bahan pengelolaan administrasi Sub Bagian Kepegawaian;