BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Organisasi yang telah terbentukdalam suatu perusahaan memiliki visi dan misi untuk lebih mengembangkan kinerja perusahaan. 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)* Propinsi 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, 24 sehingga keberadaan PUSLAHTA di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat IJawa Barat kedududkan 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 komputer 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.

Dasar Hukum :

1. Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2000 tentang Tim Koordinasi Telematika Indonesia .
2. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 16 Tahun 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Propinsi Jawa Barat.

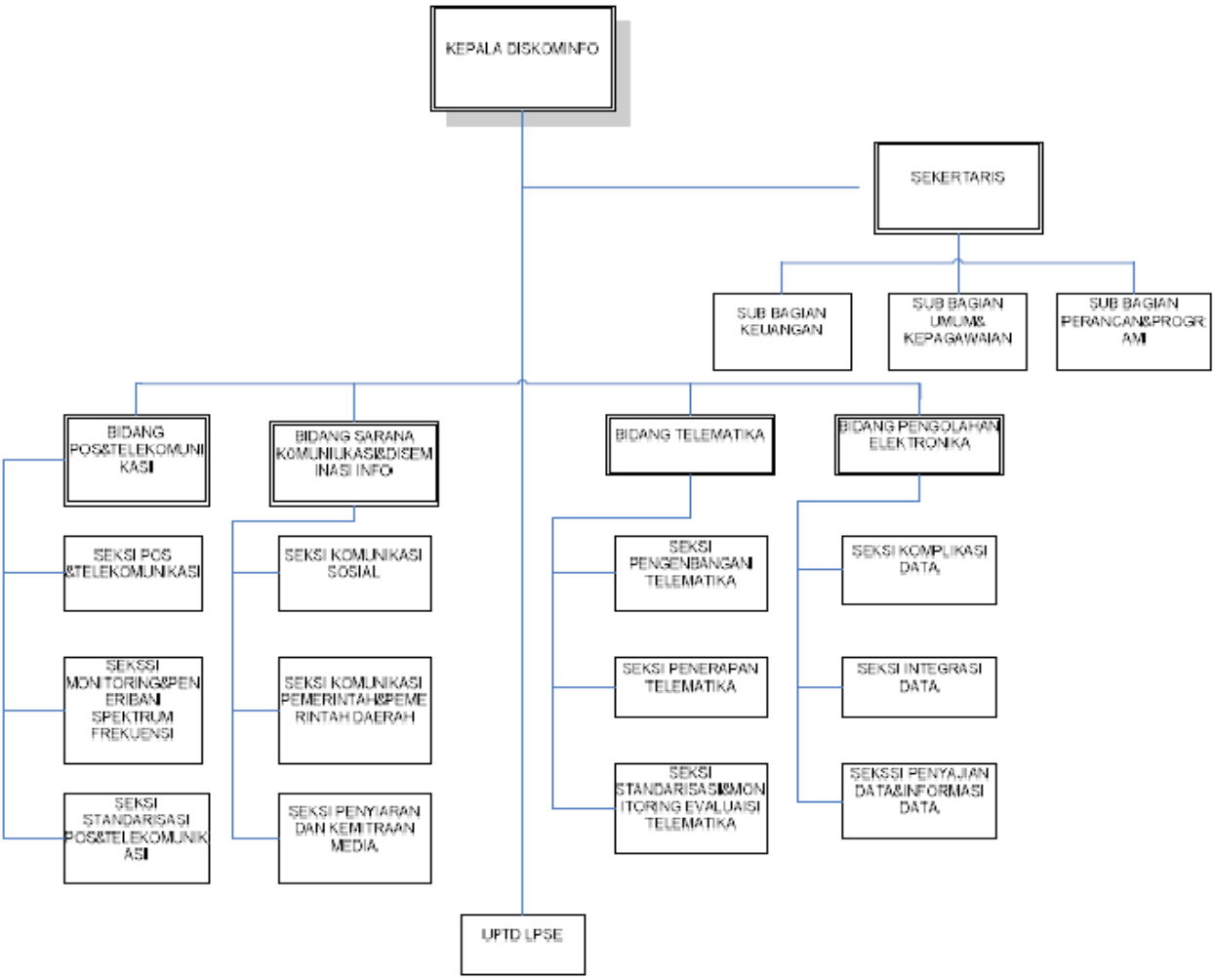
Nomenklatur :

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 (DISKOMINFO).***

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 public 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.

3.2 Struktur Organisasi Diskominfo

Struktur organisasi adalah suatu system pembagian kerja yang didalamnya terdapat hubungan kelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi perusahaan sangat penting peranannya didalam menjalankan dan mengendalikan aktifitas perusahaan sehingga seluruh kegiatan perusahaan yang baik dan efektif dapat tercapai. Organisasi merupakan wadah kegiatan administrasi dan manajemen berlangsung.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Disnaskomunikasi Dan Informasi Bandung

3.3 Deskripsi Pekerjaan

Adapun fungsi-fungsi jabatan dari struktur organisasi DISKOMINFO adalah sebagai berikut :

1. Kepala Diskominfo

A. Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina memotivasi dan mengendalikan tugas pokok Badan.

B. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Badan Propinsi Jawa Barat mempunyai fungsi :

a) Merumuskan kebijakan teknis di bidang Sistem Informasi dan Telematika.

b) Menyusun perencanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pendayagunaan dan pengendalian bidang Sistem Informasi dan Telematika.

c) Fasilitasi penyelenggaraan bidang Sistem Informasi dan Telematika.

d) Penyelengaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.

C. Rincian Tugas Kepala Badan

a) Memimpin perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang Sistem Informasi dan Telematika.

b) Mengatur penyusunan perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan bidang Sistem Informasi dan Telematika.

c) Membina pendayagunaan dan pengendalian bidang Sistem Informasi dan Telematika.

d) Memotivasi dan mengendalikan tugas Badan;

e) Menyelenggarakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

2. Sekretaris

A. Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.

B. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

a) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan administrasi rumah tangga dan perlengkapan.

b) Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Badan.

c) Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan.

C. Rincian Tugas Sekretariat :

a) Menyelenggarakan pengkajian program dinas dan Sekretaris.

b) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.

c) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.

d) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi rumah tangga dan perlengkapan.

e) Mengkoordinasikan penyusunan program, pelaksanaan, evaluasi danpelaporan tugas badan.

f)Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan laporan akuntabilitasi kinerja (LAKIP).

g) Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.

h) Menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat.

i) Menyelenggarakan penyusunan anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan.

j) Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja rutin dan anggaran pembangunan.

k) Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.

l) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan mpengembalian kebijakan.

m) Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional tertentu.

n) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

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

3. Sub Bagian Umum dan kepegawaian

A. Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga dan perlengkapan.

B. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Umum mempunyai fungsi :

a) Menyiapkan rencana kerja Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Sekretariat.

b) Mengelola administrasi Subbagian Umum.

c) Menyusun evaluasi dan pelaporan Subbagian Umum.

C. Rincian Tugas Subbagian 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, pendidtribusian inpentarisasi barang dan usulan pengusulan barang inventaris.

e)Melaksanakan pengelolaan barang kantor dan jasa.

f)Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan gedung 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 koordinasi penyusunan perencanaan strategis dan laporan akuntabilitasi kinerja intansi pemerintah (LAKIP).

j)Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.