

A. Tugas dan Fungsi

Diskominfo Kota Medan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kota Medan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan. Tugas Diskominfo Kota Medan adalah membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan rumah tangga daerah dalam bidang komunikasi dan informatika serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi Diskominfo Kota Medan adalah membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan rumah tangga daerah dalam bidang komunikasi dan informatika serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya seperti diuraikan berikut ini.

- a. Melaksanakan tugas bidang kegiatan administrasi, perlengkapan rumah tangga, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika;
- c. Melaksanakan pelayanan komunikasi dan informatika kepada masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, dan memperkokoh persatuan dan kesatuan;
- d. Melaksanakan pemantauan, registrasi, fasilitasi, apresiasi terhadap lembaga pemerintah dan masyarakat dibidang pelayanan komunikasi dan informatika;
- e. Melaksanakan kegiatan pelayanan pemberian izin dan atau rekomendasi dalam bidang komunikasi dan informatika;
- f. Melaksanakan pengawasan dan penertiban perizinan bidang komunikasi dan informatika;
- g. Menyelenggarakan kerjasama, perjanjian dan persetujuan atas nama daerah dibidang komunikasi dan informatika;
- h. Menyelenggarakan peningkatan sumber daya manusia dibidang komunikasi dan informatika;
- i. Memberikan bimbingan, pelayanan dan pengawasan dibidang komunikasi dan informatika;
- j. Mengendalikan dan memberdayakan kegiatan komunikasi dan informatika;

- k. Melaksanakan seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan bidang komunikasi dan informatika; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Berikut ini akan diuraikan fungsi masing-masing unit yang berada di bawah organisasi Diskominfo Kota Medan yang terdiri dari:(1) Sekretariat, (2) Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik, (3) Bidang Pos dan Telekomunikasi, (4) Bidang Teknologi Informasi, dan (5) Bidang Data.

Sekretariat. Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok Diskominfo Kota Medan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program Dinas;
- c. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Dinas;
- d. Pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi, dan ketatalaksanaan;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kesekretariatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai tiga unit yang berada di bawahnya yaitu: (1) Sub Bagian Umum, (2) Sub Bagian Keuangan, dan (3) Sub Bagian Program.

SubBagian Umum. Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
- c. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah Dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, dan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;

- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- g. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan. Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemerosesan, pengusulan dan verifikasi;
- d. Penyiapan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Penyusunan laporan keuangan Dinas;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- g. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Penyusunan Program. Sub Bagian Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Pengumpulan bahan petunjuk teknis lingkup penyusunan rencana dan program Dinas;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Dinas;
- d. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- e. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik. Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup penyiaran, komunikasi sosial, media luar ruang, dan mobil unit;
- c. Pelaksanaan kegiatan komunikasi melalui tatap muka;
- d. Penyebarluasan informasi pembangunan melalui media cetak, elektronik, dan mobil unit;
- e. Pemberdayaan kelompok komunikasi sosial;
- f. Pemberdayaan media elektronik untuk menyebarluaskan informasi pembangunan dan kebijakan Pemerintah Kota Medan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang komunikasi media cetak dan elektronik; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik mempunyai tiga unit yang berada di bawahnya yaitu: (1) Seksi Penyiaran, (2) Seksi Komunikasi Sosial, dan (3) Seksi Media Luar Ruang dan Mobil Unit.

Seksi Penyiaran. Seksi Penyiaran dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Penyiaran;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data lingkup penyiaran;
- c. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan penyebarluasan informasi pembangunan melalui media elektronik;
- d. Pelaksanaan proses perizinan dan pelayanan lainnya lingkup media elektronik sesuai dengan urusan Pemerintahan Kota;

- e. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Komunikasi Sosial. Seksi Komunikasi Sosial dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Komunikasi Sosial;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data lingkup komunikasi sosial;
- c. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan/pelayanan penyebarluasan informasi pembangunan melalui komunikasi tatap muka dan media cetak;
- d. Penyiapan bahan dan data pembinaan dan kerjasama dengan kelompok-kelompok komunikasi sosial;
- e. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Media Luar Ruang dan Mobil Unit. Seksi Media Luar Ruang dan Mobil Unit dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Media Luar Ruang dan Mobil Unit;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data lingkup media luar ruang dan mobil unit;
- c. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan/pelayanan penyebarluasan informasi pembangunan melalui pameran, publikasi, spanduk, baliho, foto, siaran keliling, dan pemutaran film melalui mobil unit;
- d. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pos dan Telekomunikasi. Bidang Pos dan Telekomunikasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pos dan telekomunikasi;
- c. Pelaksanaan proses perizinan dan pelayanan lainnya lingkup pos dan telekomunikasi sesuai dengan urusan Pemerintahan Kota;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian terhadap standarisasi pos dan telekomunikasi;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang pos dan telekomunikasi; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tiga unit yang berada di bawahnya yaitu: (1) Seksi Pos, (2) Seksi Telekomunikasi, dan (3) Seksi Spektrum Frekuensi Radio dan Standarisasi.

Seksi Pos. Seksi Pos dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pos;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pos;
- c. Pelaksanaan proses perizinan dan pelayanan lainnya lingkup pos sesuai dengan urusan Pemerintahan Kota;
- d. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan pembinaan, pengendalian terhadap standarisasi pos sesuai dengan urusan Pemerintahan Kota;
- e. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Telekomunikasi. Seksi Telekomunikasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Telekomunikasi;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup telekomunikasi;

- c. Pelaksanaan proses perizinan dan pelayanan lainnya lingkup telekomunikasi sesuai dengan urusan Pemerintahan Kota;
- d. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan pembinaan, pengendalian terhadap standarisasi telekomunikasi sesuai dengan urusan Pemerintahan Kota;
- e. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Spektrum Frekuensi Radio dan Standarisasi. Seksi Spektrum Frekuensi Radio dan Standarisasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Spektrum Frekuensi Radio dan Standarisasi;
- b. Peyusunan bahan petunjuk teknis lingkup spektrum dan frekuensi radio;
- c. Pelaksanaan proses perizinan dan pelayanan lainnya lingkup spektrum dan frekuensi radiosesuaian dengan urusan Pemerintahan Kota;
- d. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Teknologi Informasi. Bidang Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Teknologi Informasi;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengembangan dan perawatan teknologi informasi, serta operasional kerja sama sistem informasi;
- c. Pelaksanaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan atau sistem informasi;
- d. Penataan dan perawatan infrastruktur teknologi informasi dan atau sistem informasi;
- e. Penyelenggaraan kegiatan peningkatan sumber daya manusia lingkup teknologi informasi dan atau sistem informasi;

- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang teknologi informasi; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Teknologi Informasi mempunyai tiga unit yang berada di bawahnya yaitu: (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi, (2) Seksi Perawatan Teknologi Informasi, dan (3) Seksi Seksi Operasional Kerja Sama Sistem Informasi.

Seksi Pengembangan Teknologi Informasi. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Informasi;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan teknologi informasi;
- c. Pelaksanaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan atau sistem informasi;
- d. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perawatan Teknologi Informasi. Seksi Perawatan Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Perawatan Teknologi;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan teknologi;
- c. Penataan, perawatan, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan atau sistem informasi;
- d. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Operasional Kerja Sama Sistem Informasi. Seksi Operasional Kerja Sama Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Operasional Kerja Sama Sistem Informasi;
- b. Peyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Operasional Kerja Sama Sistem Informasi;
- c. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan kerja sama, penyelenggaraan kegiatan operasional sistem informasi dan peningkatan sumber daya manusia lingkup teknologi informasi dan atau sistem informasi;
- d. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Data. Bidang Data dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Data;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengumpulan dan pengolahan data, monitoring, dan evaluasi;
- c. Penyediaan, penghimpunan, pengolahan, dan perawatan data;
- d. Penyimpanan dalam bentuk database dan menyajikan data;
- e. Pelaksanaan survei dan atau penelitian, memonitor, mengevaluasi kebutuhan data internal dan eksternal Pemerintah Kota Medan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang data; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Data mempunyai tiga unit yang berada di bawahnya yaitu: (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data, (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi, dan (3) Seksi Data Keluaran.

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
- b. Peyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengumpulan dan pengolahan data;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data;
- d. Pembuatan database;
- e. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Monitoring dan Evaluasi. Seksi Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- b. Peyusunan bahan petunjuk teknis lingkup monitoring dan evaluasi;
- c. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi data internal dan eksternal; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Data Keluaran. Seksi Data Keluaran dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Data Keluaran;
- b. Peyusunan bahan petunjuk teknis lingkup data keluaran;
- c. Penyajian data statis dan data dinamis;
- d. Pembangunan pusat data Pemerintah Kota; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan aset utama dan terpenting dalam menjalankan pengelolaan dan operasional organisasi. Kualifikasi sumber daya manusia baik latar belakang pendidikan maupun pengalaman di bidangnya akan menentukan keberhasilan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

Apabila dilihat dari sisi piramida kepegawaian, Diskominfo Kota Medan belum memiliki struktur kepegawaian yang baik. Seperti dikemukakan sebelumnya, dalam organisasi Diskominfo terdapat 21 orang pegawai yang menduduki jabatan struktural dan 15 diantaranya menduduki eselon IV sebagai jabatan struktural terendah (Lihat Tabel 2.1).

Tabel 2. 1 Jumlah Pegawai (PNS) Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No.	Pangkat	Golongan	Jumlah
1.	Pembina Utama Muda	IV/c	1
2.	Pembina Tingkat-I	IV/b	-
3.	Pembina	IV/a	5
4.	Penata Tingkat-I	III/d	12
5.	Penata	III/c	7
6.	Penata Muda Tingkat-I	III/b	7
7.	Penata Muda	III/a	5
8.	Pengatur Tingkat-I	II/d	3
9.	Pengatur	II/c	-
10.	Pengatur Muda Tingkat-I	II/b	2
11.	Pengatur Muda	II/a	-
Jumlah			42

Jika dibandingkan dengan jumlah seluruh pegawai yang berjumlah 43 orang (Lihat Tabel 2.2), maka setiap jabatan terendah (eselon IV) hanya membawahi rata-rata 1,47 orang pegawai dengan status pegawai negeri sipil (PNS) atau kurang dari

2 orang. Dalam struktur yang baik seyogianya setiap jabatan eselon terendah membawahi 5 sampai dengan 10 orang pegawai atau bawahan.

Apabila dilihat dari kualifikasi atau latar belakang pendidikan, Diskominfo juga belum memiliki struktur kepegawaian yang baik. Kelemahannya terutamaterlihat pada latar belakang pendidikan di mana hanya 8 orang PNS atau 0,19 persen yang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang ditangani oleh Diskominfo. Tetapi kekurangan ini telah diisi dengan tenaga harian lepas (THL) seperti terlihat pada Tabel 2.3.

Tabel 2. 2Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan Terakhir

No.	Jenjang Pendidikan Terakhir	Status Kepegawaian		Jumlah	Bidang Ilmu				
		PNS*	THL**		Komunikasi	Komputer/ Informatika	Telekomunikasi	Teknik Mesin /Elektro	Lainnya
1.	Magister (S-2)	4	-	4	-	-	-	-	4
2.	Sarjana (S-1)	27	23	50	1	9	3	3	34
3.	Diploma-III (D-III)	3	15	18	-	14	-	-	4
4.	SLTA	7	26	33	-	-	-	-	33
5.	SMP	1	-	1	-	-	-	-	1
Jumlah		42	64	106	1	23	3	3	76

*PNS = Pegawai Negeri Sipil

**THL = Tenaga Harian Lepas

Perlu juga dicatat bahwa Diskominfo Kota Medan tidak memiliki pegawai dengan jabatan fungsional. Hal ini terjadi bukan karena tidak adanya pegawai yang memenuhi persyaratan untuk jabatan tersebut, tetapi lebih disebabkan jabatan tersebut tidak lagi menarik karena adanya kebijakan Pemerintah Kota Medan untuk tidak memberikan tunjangan kepada mereka yang telah memperoleh tunjangan fungsional. PNS dengan jabatan fungsional dan tanpa jabatan fungsional dapat memperoleh tunjangan dengan jumlah yang hampir sama, sedangkan yang

menduduki jabatan fungsional diharuskan mengumpulkan angka kredit sebagai bukti kinerja untuk bisa tetap bertahan dalam jabatan tersebut. Selain itu, mereka yang menduduki jabatan fungsional tidak dibenarkan untuk merangkap jabatan struktural. Hal ini tidak hanya terjadi di Diskominfo Kota Medan tetapi secara umum terjadi di semua SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Medan.